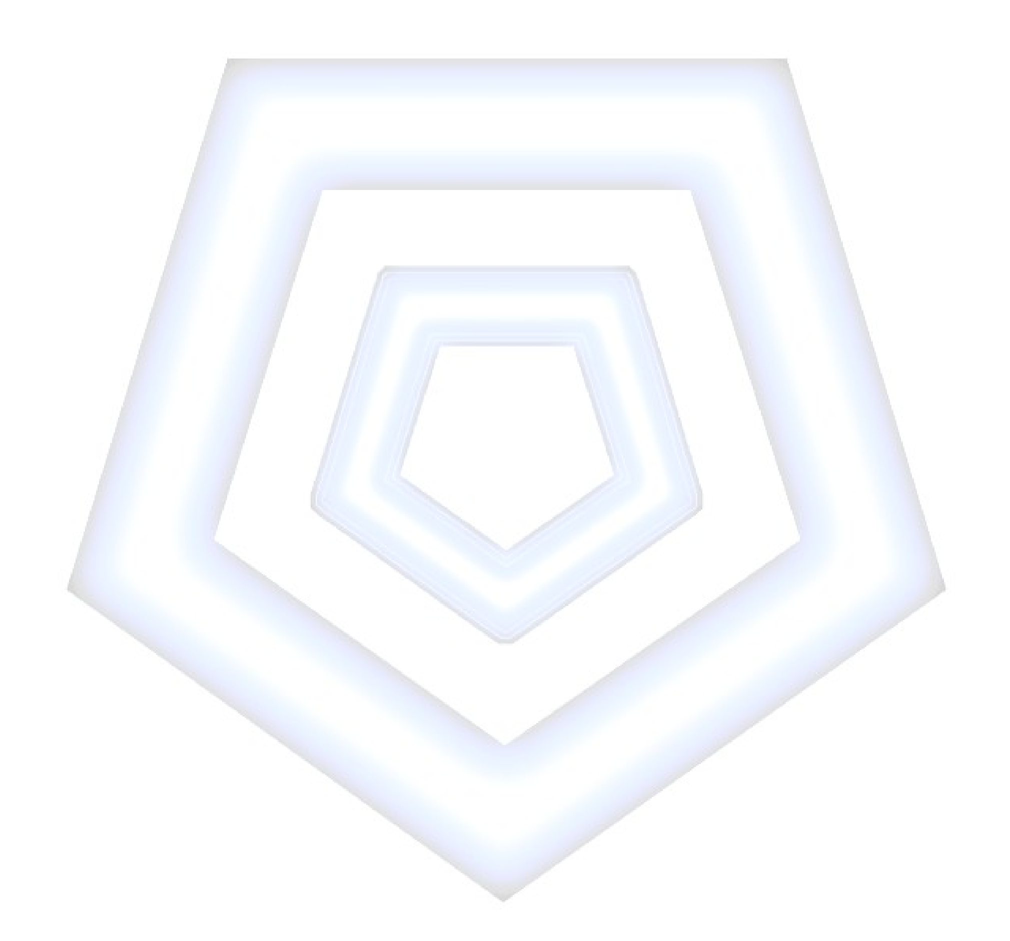
ESS
Enterprise Solution Server



Benutzerhandbuch

Inhaltsangabe

1. Vorwort

Über dieses Handbuch

Diese Handbuch soll eine Einführung in die Bedienung und Funktionalität des Enterprise Solution Servers darstellen.
Es soll das Erfassen von Stammdaten und deren Bedeutung, sowie die Bearbeitung von Geschäftsvorfälle mit dem Enterprise Solution Server beschreiben.

Konventionen

In diesem Handbuch benutzen wir folgende typographische Konventionen:

- **KAPITÄLCHEN**
  Diese Schriftart wird für Maskennamen und Konfigurationsparameter verwendet.
- *Kursivschrift*
  Wird für Datei- und Feldnamen verwendet, deren Text sich ändern kann, sowie für Aktionen
- 'Feldinhalte'
  Feldinhalte werden in ' ' dargestellt
- *<ESSUSER>*
  bezeichnet den Linux-Benutzer, unter dessen Berechtigung der Enterprise- Solution Server läuft.
- <ESSHOME>
  bezeichnet das Heirnatverzeichniss des < ESSUSER> ' s

2. Einführung

Der Enterprise Solution Server (ESS) ist ein betriebswirtschaftliches Standardprogramm auf Basis von LINUX, das auf die Bedürfnisse moderner, netzwerkorientierter Unternehmen zugeschnitten ist. Die Zielsetzung bei der Entwicklung des ESS war, ein flexibles Werkzeug zu schaffen, das bereits einen Großteil der Standardanforderungen heutiger Unternehmen abdeckt, das sich aber zusätzlich an die noch offenen firmenspezifische Bedingungen anpassen lässt und für zukünftige Weiterentwicklungen entsprechenden Spielraum zur Verfügung stellt. Es wurde besonders darauf Wert gelegt, ein einheitliches, intuitives, sprach- und währungsunabhängiges Maskenkonzept zu erarbeiten, das den modernen Anforderungen einer graphischen Benutzeroberfläche gerecht wird und durch Verwendung von JAVA plattformunabhängig verfügbar ist. Die dadurch automatisch gewonnene Internet- /Intranetoperabilität machen ESS zu einem modernen und zukunftsorientierten Softwarepaket. Aufgrund seiner Flexibilität ist ESS daher für den langfristigen Einsatz in jeder Unternehmensart und -größe besonders gut geeignet.
Das Konzept des ESS basiert auf einer 3-Schichten-Architektur mit einer leistungsfähigen SQL-Datenbank, einem performanten Applikationsserver und der plattformunabhängigen Benutzeroberfläche im WEB-Browser. Der Vorteil dieses Konzepts liegt auf der einen Seite in dem minimalen Installations und Pflegeaufwand, da als einzige Voraussetzung ein JAVA-fähiger WEB-Browser als Front-End zur Verfügung stehen muss. Solche WEB-Browser (z.B. Netscape Communicator oder MS Internet Explorer) gehören inzwischen zum Standardlieferumfang der gängigsten Betriebssysteme (Linux, MacOS, Win95/98/NT/2000/ ...). Auf der anderen Seite bietet sich dadurch die Möglichkeit Multimedia-Daten in die Anwendung einzubinden oder die Applikation in eine evtl. schon vorhandene Intranet- oder WWW-Infrastruktur zu integrieren.
Durch die generelle Verfügbarkeit des Anwendungsquellcodes und der Möglichkeit die Entwicklungswerkzeuge zu lizensieren, lassen sich firmenspezifische Masken- und Programmanpassungen nicht nur von autorisierten Systemhäusern vornehmen. Mit der speziellen 4GL-Programmiersprache lassen sich zusätzlich, beliebige firmenspezifische Auswertungen und Dokumente datenbankunabhängig sowohl in PostScript als auch in PDF (Portable Document Format) erzeugen. Diese können dann entweder lokal ausgedruckt oder direkt an einen Netzwerkdrucker geschickt werden. Zusätzlich können solche Dokumente auch automatisch per Fax oder Email versendet werden oder über ein im WEB-Browser konfiguriertes Plug-In-Modul (z.B. Acrobat) clientseitig weiterverarbeitet oder ebenfalls gedruckt werden.

Der Zugang zum System erfolgt über einen dreistufigen Zugangs-Mechanismus des HTTP-Servers. Die Übertragung der Daten erfolgt bei der JAVA-Verbindung generell verschlüsselt.

Die Funktionalität der Anwendung umfasst standardmäßig folgende Bereiche:

1. Basisfunktionalität:

- Keine Clientinstallation notwendig. Die Anwendung läuft als Applet (ca. 200KB) in den gängigsten WEB-Browsern auf allen Plattformen (Voraussetzung ist ein JAVA-fähiger WEB-Browser)
- Durch die offene Struktur können Fremdapplikationen mit dem System Daten auf einfache Weise austauschen (PERL-Modul)
- Durchgängige Funktionstastenunterstützung

- Einheitliches Layout und einheitliche Bedienbarkeit aller Masken (gleiche Menuleiste mit gleichen Funktionen an derselben Stelle)
- Alle Felder einer Maske lassen sich für Suchfunktionen nutzen (z.B. alle Adressen, aus dem Postleitzahlenbereich 8 , die auch eine Emailadresse haben)
- Firmenspezifische Konfigurationsmöglichkeit für Schnellsuchmechanismus (z.B. kann eine Rechnungsadresse in der Auftragsmaske mit "M%,%er,%dorf" gesucht werden, eine Liste zeigt dann alle Adressen, deren Firmenbezeichnung mit "M" anfängt, dessen Ansprechpartner mit "er" aufhört und aus einem Ort stammt der mit "dorf" endet)
- Benutzerspezifische Darstellung von Listen und Übersichten unter Verwendung der Suchfunktion
- Umschaltbare Darstellung aller Masken zwischen Listenansicht und Detailansicht. Alle Funktionen der Oberfläche lassen sich auch als Batchjob automatisiert ausführen (z.B. automatisierter Abgleich der Währungsumrechnungskurse)
- Die meisten Datensätze kann man mit Zusatztexten und/oder beliebig vielen Notizen verknüpfen (Buttonfarbe ändert sich).
- Verknüpfte Masken lassen sich per Maus-Klick erreichen (Only-One -Click-Away). Falls nicht vorhanden können Daten in diesem Moment angelegt und übernommen werden, man muss die Maske nicht erst verlassen um in die Stammdatenverwaltung zu wechseln.
- Es lassen sich beliebig viele Benutzer verwalten
- Benutzer- und Gruppenberechtigungsmechanismus bis auf Feld- und Funktionsebene
- Maskendarstellung in unterschiedlichen Sprachen und Währungen nach Benutzereinstellung
- Ein Benutzer kann einem Kunden oder Lieferanten zugeordnet sein, und sieht somit nur entsprechende Datensätze
- Startmaske kann benutzerspezifisch konfiguriert werden
- Jeder Benutzer kann bis zu zwei zusätzliche lizenzfreie Sessions öffnen
- Konfigurierbarer Timeout zum automatischen Logout (Lizenz soll freigegeben werden wenn ein Benutzer eine bestimmte Zeit nichts getan hat)
- Unterschiedliche Farbdarstellung für Datensätze in Listenansicht je nach Status (erfasst, in Arbeit, erledigt)
- Benutzereingaben werden erst nach Benutzeraktivierung als Datensatz gespeichert (nicht nach jeder Feldbestätigung)
- Alle Stammdaten lassen sich per Import/Export-Schnittstelle einfach ein- bzw. auslesen
- Alle Dokumente lassen sich per Benutzereinstellung an unterschiedliche Ausgabemedien (jeweils mit oder ohne Briefkopf/ Firmenlogo) versenden:
  + als Preview auf dem Arbeitsplatz/Monitor
  + direkt auf einen im Netz angeschlossenen Drucker
  + per Email an die in der Dokumentenadresse hinterlegten Emailadresse
  + per Fax an die in der Dokumentenadresse hinterlegeten Faxnummer
  + zur Weiterverarbeitung an z.B. ein Dokumentenmanagementsystem

2. Basisfunktionalität Buchhaltung

Der modifizier- und erweiterbarere Kontenrahmen lässt sich bei der Installation auf SKR03 oder SKR04 voreinstellen. Alle Buchungen werden mit entsprechenden Verknüpfungn zum Ursprungsbeleg abgelegt und lassen sich damit sehr elegant nachvollziehen. Umsatzsteuer und Vorsteuercodes lassen sich mit entsprechenden Kontenverknüpfungen hinterlegen. Dabei wird zwischen steuerpfl. Inlands-, steuerfl. EU-, steuerfreien EU- und Auslandgeschäften unterschieden. Beim Erfassen von Buchungsbelegen lassen sich unterschiedlichen Nummernkreise für z.B. Bank, Kasse, Gehalt, ... auswählen. Konten lassen sich über Kostenarten gruppieren und mit entsprechenden Budgets belegen. Buchungs- belege können in beliebigen

Währungen erfasst werden und werden dann mit den hinterlegten Währungsfaktoren automatisch umgerechnet. Alle Buchungsbelege lassen sich einfach duplizieren und somit als Buchungsvorlage verwenden. Bei allen Belegen, die Buchungen in der Finanzbuchhaltung auslösen (Buchungserfassung, Auftrag, Bestellung, ...) können entspr. budgetierbare Kostenstellen und Kostenträger hinterlegt werden. Aus den erfassten Buchung- belegen lassen sich entspr. Dateien für den elektronischen Zahlungsverkehr (DTAUS-Inland) erstellen. Ein Zahlungsvorschlagsmechanismus unterstützt den Sachbearbeiter bei dem Erstellen von zusammengefassten Zahlungen und dem Drucken eines Zahlungsavis. Mit dem 4 stufiges Mahnwesen können sowohl Mahngebühren als auch Verzugszinsen berechnet und verwaltet werden, wobei diese erst bei entspr. Zahlungseingang automatisch auf die hinterlegten Konten gebucht werden. Da alle relevanten Buchungen mit entsprechenden Steuerinformationen gekennzeichnet werden, lässt sich aus dem System monatlich oder vierteljährlich einen OFD-zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung generieren, die direkt an das zuständige Finanzamt gesendet werden kann. Mit dem Durchführen von Monatsabschlüssen lassen sich entsprechende Kennzahlen in Form einer Monats-Bilanz/Monats-GuV speichern. Die Zeiträume werden jedoch durch das Verbuchen eines Monatsabschlusses nicht gesperrt, so daß auch außerplanmäßlige Buchungen sich noch korrekt einbuchen lassen. Erst beim Durchführen eines Jahresabschlussen und dem Erzeugen einer Jahresabschlußbilanz bzw. einer Jahres-GuV wird der abgschlossene Zeitraum für weitere Buchungen gesperrt. Zur Übergabe der Stamm- und Buchungsdaten an z.B. den Steuerberater steht eine DATEV-Schnittstelle zu Verfügung. Eine konfigurier- und parametrisierbare Kosten- und Ertragsauswertung (BWA) kann aber auch zu jedem Zeitpunkt und für jeden Zeitraum auch bezogen auf eine oder mehrere Kostenstellen aus dem System erzeugt werden. Wie bei der Kosten- und Ertragsauswertung lassen sich zu jedem Zeitpunkt und für beliebige Zeiträume entsprechende Auswertungen wie z.B. Kontenblatt, Saldenliste, Rechnungsausgangs-/-eingangsbuch oder offene Posten (Debitoren/Kreditoren) erzeugen.

3. Basisfunktionalität Kostenstellen/Kostenträger

Mit der Kostenstellen- und Kostenträgerverwaltung können Budgets auf Kostenstellen und Kostenträgern verwaltet werden. Durch die Angabe entspr. Kostenstellen bzw. Kostenträgern in Bestellungen und Aufträgen werden beim Buchen der jeweiligen Rechnung entsprechende Kostenstellen und Kostenträgerbuchungen vorgenommen bzw. schon beim Erfassen der Bestell- position entsprechende Budgetprüfungen vorgenommen.

4. Basisfunktionalität Adressverwaltung

Adressen lassen sich mit enstp. Adresskennzeichen (z.B. Branchencodes) verwalten. Zu jeder Adresse können beliebig viele Kontaktdatensätze hinterlegt werden. In einem Kontaktdatensatz kann eine Verknüpfung zu einem beliebigen Dokument (z.B. Word-Dokument, AutoCad-Zeichnung, Exel-Tabelle, Textdatei, ... - durch Auslösen des Links wird automatisch die entspr. Anwendung gestartet) hinterlegt sein. Mit einer Adresse können beliebig viele weitere Adressen verknüpft sein (Ansprechpartner, Liefer-, Rechnungsadresse, zuständiger Vertriebspartner, ...). Es existieren entspr. Verknüpfungen zur Kunden-, Lieferanten-, Angebots-, Auftrags- und Bestellverwaltung, sowie zum Wiedervorlage- und Terminmechanismus.

5. Basisfunktionalität Kundenverwaltung

Bei der Kundenverwaltung können unter pro Kunde offene-Posten-Limits, Finanzbuchhaltungsinformationen, Fakturierungswährung, Zahlungsziel und

Zahlungsart verwaltet werden. Über die Verknüpfung mit der Adressverwaltung lassen sich beliebig viele Adressen mit unterschiedlichem Kennzeichen pro Kunden hinterlegen (als Vorschlagswerte lassen sich Auftrags-, Rechnungs- und Lieferadresse direkt zuordnen). Es gibt die Möglichkeit artikelgruppen- und kundengruppenbezogene Mengenrabattstaffeln sowie Preis- und Sonderpreis- listen mit Währungszuordnung, Gültigkeitszeitraum und Mengenstaffel zu verwalten. Für jeden Kunden lassen sich Textbausteine für Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung hinterlegen. Es existieren entspr. Verknüpfungen zu den jeweiligen Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen, Kontakten, Rabattstaffeln und Bankinformationen. Als parametriesierbare Kundenauswertungen stehen z.B. Umsatzauswertung, offene Posten, Kontennachweis oder offene Aufträge zur Verfügung.

6. Basisfunktionalität Angebots- und Auftragswesen

Angebote können in beliebigen Währungen unter Berücksichtigung entspr. Preislisten, Preiszuordnungen, Rechnungs- und Mengenrabatten erfasst werden. Kopf und Fußtexte lassen sich pro Kunde/Artikel/Tätigkeit hinterlegen und in dem Angebot entsp. modifizieren. Aus einem Angebot lässt sich per Maus-Klick ein Auftrag erstellen, der dann per Maus-Klick eine Lieferung, Teillieferung, Rechnungs- oder Teilrechnungsstellung auslöst. Das Angebot ist mit den daraus erzeugten Aufträgen und ggf. mit dem Wiedervorlage- und Terminmechanismus verknüpft. Aufträge sind mit dem jeweiligen Angebot, ggf. verknüpften Bestellungen, gebuchten Liefer- und Rücklieferungen sowie Rechnungen und Gutschriften verknüpft. An jedem Auftrag bzw, an jeder Auftragsposition lassen sich Werte für Kostenstelle und Kostenträger hinterlegen, um enstprechende Auswertungen (z.B. Profitcenter- bzw. Kostenstellenauswertung) zu ermöglichen. In den jeweiligen Masken können firmenspezifische Dokumente wie Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein oder Rechnung angezeigt, gedruckt oder versendet werden.

7. Basisfunktionalität Lieferantenverwaltung

Bei der Lieferantenverwaltung können pro Lieferant offene-Posten-Limits, Finanzbuchhaltungsinformationen, Fakturierungswährung, Zahlungsziel und Zahlungsart verwaltet werden. Über die Verknüpfung mit der Adressverwaltung lassen sich beliebig viele Adressen mit unterschiedlichem Kennzeichen an dem Lieferanten hinterlegen (als Vorschlagswerte lassen sich Bestell-, Rechnungs- und Lieferadresse direkt zuordnen). Es gibt die Möglichkeit artikelgruppen- und lieferantengruppenbezogene Mengenrabattstaffeln sowie Preis- und Sonderpreislisten mit Währungszuordnung, Gültigkeitszeitraum und Mengenstaffel zu verwalten. Für jeden Lieferanten lassen sich Textbausteine für Anfrage, Bestellung, Einkaufslieferschein und Einkaufsrechnung hinterlegen. Es existieren Verknüpfungen zu den jeweiligen Anfragen, Bestellungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Kontakten, Rabattstaffeln und Bankinformationen. Als parametriesierbare Lieferantenauswertungen stehen z.B. Umsatzauswertung, offene Posten, Kontennachweis oder offene Bestellungen zur Verfügung.

8. Basisfunktionalität Anfrage- und Bestellwesen

Anfragen können in beliebigen Währungen unter Berücksichtigung von Preislisten, Preiszuordnungen, Rechnungs- und Mengenrabatten erfasst werden. Kopf und Fußtexte lassen sich pro Lieferant/Artikel/Tätigkeit hinterlegen und in der Anfrage modifizieren. Aus einer Anfrage lässt sich per Maus-Klick eine Bestellung erstellen, die dann per Maus-Klick eine Eingangs-, Eingangsteillieferung, Eingangs- oder Eingangsteilrechnung auslöst. Die Anfrage ist mit den daraus erzeugten Bestellungen

und ggf. mit dem Wiedervorlage- und Terminmechanismus verknüpft. Bestellungen sind mit derjeweiligen Anfrage, gebuchten Liefer- und Rücklieferungen sowie Rechnungen und Gutschriften verknüpft. An jeder Bestellung bzw, an jeder Bestellposition lassen sich Werte für Kostenstelle und Kostenträger hinterlegen, um enstprechende Auswertungen (z.B. Profitcenter- bzw. Kostenstellenauswertung) zu ermöglichen. Die ggf. hinterlegten Budgets der Kostenstelle oder Kostenträger, potentiell auch in Kombination mit einer Kostenart, werden beim Anlegen der Bestellung entsprechend geprüft. In den jeweiligen Masken können firmenspezifische Dokumente wie Anfrage, Bestellung, Eingangslieferschein oder Eingangsrechnung angezeigt, gedruckt oder versendet werden.

9. Basisfunktionalität Artikel- und Lagerverwaltung

Die Artikel- und Lagerverwaltung ist vollständig in die Bereiche Einkauf, Verkauf und Finanzbuchhaltung integriert. Beim Buchen von Eingangs- oder Ausgangslieferungen werden dabei die entsprechenden Lagerbuchungen automatisch vorgenommen. Gegebenenfalls werden beim Buchen der Lagerbewegungen auch automatisch entsprechende Buchungen in der Finanzbuchhaltung vorgenommen, so dass in der Finanzbuchhaltung entsprechende Bestands- und Bestandveränderungskonten mitgeführt werden können. Unabhängig davon kann man zu jedem Zeitpunkt eine parametrisierbare Inventur durchführen, bei der die jeweiligen Lager- und Artikelbestände als Sollbestand vorgeschlagen und als Istbestand eingebucht und ggf. neu bewertet werden können (permantente Inventur). Beim Buchen von Lagerbewegungen kann zusätzlich ein Lagerort (chaotische Lagerverwaltung) und ein artikelspezifisches Merkmal (Chargenverwaltung) mitgeführt werden. Die Warenzu- und -abgänge werden mit entsprechenden Verknüpfungen zu den jeweiligen Ursprungsdokumenten (Lieferschein, Lagerbeleg, Inventurbuchung, ...) hinterlegt. Durch den Zusammenhang zwischen Warenabgang und Warenzugang lässt sich der Warenfluss durchs Lager genau nachvollziehen. Über einen Preis- und Sonderpreislisten- mechanismus lassen sich Kunden- und/oder Lieferantenspezifische Preise in unterschiedlichen Währungen und Mengenstaffeln hinterlegen. Daneben lassen sich auch kunden-/lieferantenabhängige Informationen wie Lieferanten-/Kundenartikelnummer und - bezeichnung, direkte Preiszuordnung, Lieferzeit, abweichende Verpackungseinheit, ... hinterlegen. Über Artikel-rabattgruppen lassen sich beliebige Mengenrabattstaffeln für die jeweiligen Lieferanten-/Kundenrabattgruppen einrichten. Neben der Möglichkeit Artikel entsprechend zu gruppieren, kann man an einem Artikel unter anderem zusätzliche freidefinierbare Kennzeichen, eine Bilddatei (wird im Artikelstammblatt und in der Angebots, Auftrags, Anfrage und Bestellposition angezeigt), und eine Verknüpfung zu einem Fremdanwendungsdokument (Word, AutoCAD, Film, PDF, ... - die Anwendung wird bei Doppelklick auf den Feldtitel automatisch gestartet) hinterlegen. Unter Berücksichtigung des Lagerbestandes, eines Mindestlager- bestandes und des noch offene Bestell- und Auftragsbestandes lassen sich vom System entsprechende parametrisiebare Bestellvorschläge generieren. Es existieren entspr. Verknüpfungen zu Stücklisten, Seriennummern, Artikelproduktion/-zerlegung, Zugang- und Abgangsposten, Lieferanten-/ Kundeninformation und zu Artikelauswertungen. Als parametrisierbare Auswertungen stehen z.B. Artikelumsatz, Deckungsbeitrag, Artikelbewegung zur Verfügung.

10.Basisfunktionalität Seriennummernverwaltung

Beim Buchen von Artikelbewegungen kann kennzeichengesteuert die Erfassung einer oder mehrerer Seriennummern erzwungen werden (mehrere Seriennummern pro Auftragsposition/Lieferscheinposition). Jede Seriennummernbuchung ist nach der

Warenbuchung mit der entsprechenden Artikelbewegung und damit mit dem dazugehörigen Ursprungsbeleg verknüpft.

11.Basisfunktionalität Stücklisten und Produktion

Eine Stückliste kann sowohl aus Artikeln, als auch aus Tätigkeiten, ggf. auch in Verbindung mit entsprechenden Ressourcen (Artikel, Mitarbeiter, Fremdadresse) bestehen. Diese Stücklistenpositionen können mit entsprechenden Kennzeichen zur Drucksteuerung oder Fixmengenberechnung belegt werden. Eine Stückliste kann an einem oder mehreren Artikeln hinterlegt werden und wird dadurch automatisch in eine Angebots- oder Auftragspositionen übernommen, kann dort nochmals überschrieben werden und liegt dann als Verknüpfung zu der jeweiligen Stückliste vor. Durch eine Verknüpfung aus der Angebot- bzw. Auftragsposition in einen Betriebsauftrag kann dort die Stückliste entfaltet und unabhängig von der ursprünglichen Stückliste modifiziert oder erweitert werden. Daraus ergibt sich eine angebots- bzw. auftragsspezifische Kalkulation sowohl des Herstellungs- als auch des Verkaufspreises, der ggf. in das Angebot bzw. in den Auftrag übernommen werden kann. Bezogen auf einen solchen Betriebsauftrag können eine oder mehrere Fertigmeldungen angelegt werden, in denen der entsprechende Material- und Ressourcenverbrauch als Soll- und Istwert vorgeschlagen wird bzw. erfasst werden kann (Vor-/Nachkalkulation). Beim Verbuchen der Fertigmeldung werden dann die enstprechenden Artikelbuchungen vorgenommen. In den jeweiligen Masken können firmenspezifische Dokumente wie Betriebsauftrags oder Fertigmeldung angezeigt, gedruckt oder versendet werden.

12.Basisfunktionalität Zeiterfassung

Mit der Zeiterfassungsmaske können Benutzer des Systems Arbeitszeiten erfassen oder über eine Stempeluhr erfasste Daten einlesen, und diese im Vergleich mit einem vorgegebenen Muster auswerten.
Sonder- oder Fehltage können im Voraus erfasst werden.

3. Allgemeine Informationen

3.1. Grundlegende Arbeitsweise

Generell werden Datensätze nur bei Betätigung eines Datenbank-Buttons (Einfügen, Ändern, Löschen) modifiziert. Das bedeutet, dass neue Datensätze grundsätzlich mit dem *Einfüge*-Button hinzugefügt werden müssen, Änderungen von vorhandenen Datensätzen generell mit dem *Ändern*-Button bestätigt werden müssen und Entfernen vorhandener Datensätze generell mit dem *Lösch*-Button erfolgen muss. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass man sehr leicht bestehende Datensätze duplizieren kann, indem man nach dem Modifizieren der betreffenden Felder einfach den *Einfüge*-Button betätigt. Zum Anderen werden keine unbeabsichtigten Änderungen an Datensätzen vorgenommen, solange diese nicht mit einem Datenbank-Button bestätigt wurden. Mit den Datenbank-Buttons werden bis auf wenige Ausnahmen generell nur Änderungen in der betreffenden Maske vorgenommen.
Die Datenbankstruktur des ESS basiert auf dem Prinzip der referentiellen Integrität. Das bedeutet, dass Datensätze nicht gelöscht werden können, solange sie in anderen Datensätzen referenziert werden. Zum Beispiel müssen zunächst alle Auftragspositionen eines Auftrags gelöscht werden bevor ein Auftrag selbst gelöscht werden kann -das Löschen eines Kunden, der einmal eine Rechnung erhalten hat ist nicht mehr möglich, da gebuchte Rechnungen generell nicht mehr gelöscht werden können, der Kunde aber in der Rechnung referenziert wird. Umgehen kann man diesen Effekt durch das Erstellen spezieller Funktionsformulare, die die gewünschten Änderungen/Löschungen in der richtigen Reihenfolge vornehmen.
Ein zweiter Aspekt der referentiellen Integrität betrifft das Ändern von Datensätzen. Beispielsweise werden Adressen im ESS generell als Referenzen verwendet. Dabei ist zu beachten, dass Änderungen in einem Adressdatensatz Auswirkungen auf z.B. existierende Rechnungen oder Lieferscheine haben und die Rechnungs- oder Lieferscheindokumente nun ebenfalls diesen modifizierten Adressdatensatz verwenden. Möchte man diesen Effekt vermeiden, so muss man den ursprünglichen Datensatz duplizieren und dann für eine weitere Verwendung sperren (Löschen ist nicht möglich, da der Datensatz ja referenziert wird). Den duplizierten Datensatz kann man dann entsprechend modifizieren und dem Kunden oder Lieferanten neu zuweisen, so dass bei zukünftigen Aktivitäten nur noch diese neue Adresse verwendet wird.
Zudem gibt es beim Arbeiten mit ESS generell keine Abfragen, ob eine Aktion tatsächlich durchgeführt werden soll (Datensatz wirklich löschen ?). Gegebenenfalls werden Warnungen und Hinweise in der Meldungszeile angezeigt, diese führen aber nicht zum Abbruch einer potentiellen Datenbanktransaktion und damit nicht zu einer Unterbrechung des Arbeitsflusses. Nur bei fehlerhaften Eingaben erfolgt in der Meldezeile eine Fehlermeldung und die betreffende Datenbanktransaktion wird zurückgesetzt. Über die Benutzereinstellungen kann man einstellen, dass solche Meldungen und/oder (nur) Fehlermeldungen in einem separaten Meldungsfenster bestätigt werden müssen - diese Einstellung ist sicherlich während der Einarbeitungsphase zu empfehlen.

3.2. Verbindungsaufbau

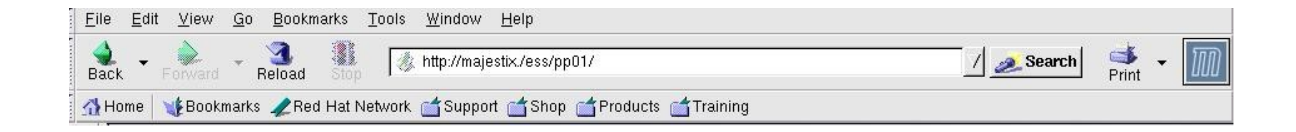
Für das Arbeiten mit ESS ist ein JAVA-fähiger WEB-Browser notwendig.

Getestete Browser:

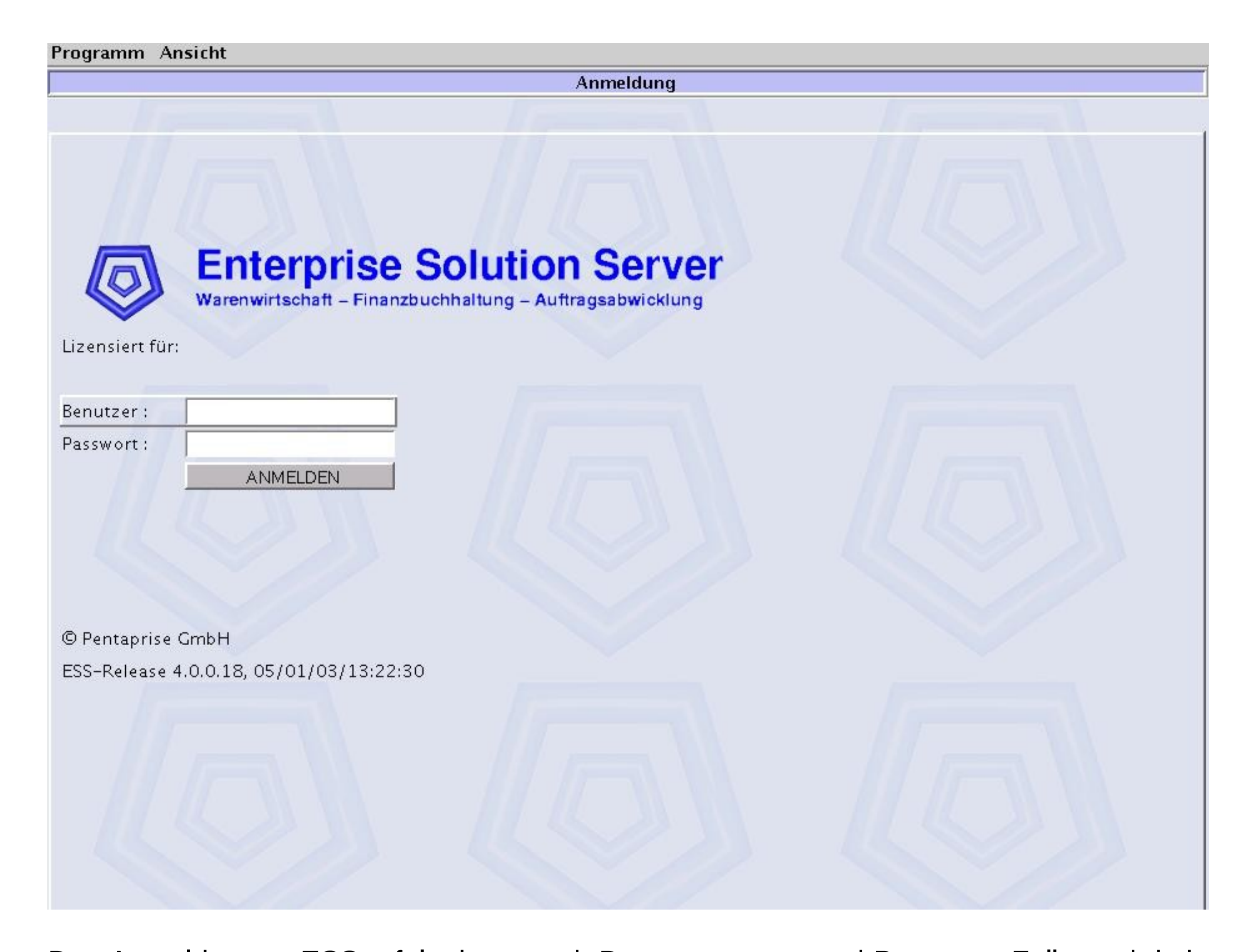
Netscape größer/gleich 6.0
InternetExplorer größer/gleich 5.0
Mozilla größer/gleich 1.0

Der Verbindungsaufbau erfolgt als Aufruf einer URL in der Form

http://<Rechnername>/ess/<ESSUSER>



3.3. Anmeldung



Das Anmelden am ESS erfolgt immer mit Benutzernamen und Passwort. Falls noch kein Passwort vergeben wurde, gelangen Sie zur Maske PASSWORT ÄNDERN, indem Sie ohne Angabe eines Passworts zwei mal auf den Button *Enter* drücken.
Initial gibt es lediglich den Benutzer 'root'. Jeder weitere Benutzer kann nur ein Passwort vergeben, wenn er vorher vom Benutzer 'root' als Benutzer angelegt wurde.
Auf der Maske PASSWORT ÄNDERN muss ein Passwort vergeben werden, da sonst kein Zugriff auf den ESS möglich ist.

Ein Passwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein und sollte Sonderzeichen und Zahlen enthalten. !

Aufgrund des Benutzernamens erfolgt die Vergabe von Masken- und Feldberechtigungen. Auch wird die Einstiegsmarke d.h. die Maske , die nach dem Anmelden am ESS als erste erscheint, durch den Benutzernamen festgelegt.
Der Benutzer 'root' hat generell Zugriff auf alle Masken und Maskenfelder.

Hinweis:

Der Benutzer 'root' kann sich bereits initial mit seinem rechnereigenen root-Passwort anmelden. Dieses wird automatisch vom System erkannt.

Weitere Einzelheiten zu Benutzereinstellungen und Rechte-Vergabe sind in der Dokumentation für den Systemverwalter nachzulesen.

3.4. Tastaturunterstützung

RETURN

Die RETURN-Taste setzt im Eingabebereich einer Maske den Focus auf das nächste Eingabefeld. Wurde der Inhalt des Feldes geändert, erfolgt jetzt ein Überprüfen des neuen Inhaltes. Eine Überprüfung beinhaltet u.a.:

- Datentypprüfung
- Datenkonvertierung (z.B. Datums-, Währungsfelder)
- Referenzkontrolle

Wenn sich der Focus in der Menüleiste befindet, wird die entsprechende Buttonaktion, wie z.B. Sprung zur Auswahlmaske, Datensatz einfügen, ..., ausgelöst.

Auf einer Übersichtsmaske wird der markierte Datensatz in die vorherige Maske übernommen (siehe Datensatz Übernehmen), sofern diese Aktion aktiviert ist. D.h. auf einer Übersichtsmaske hat die RETURN-Taste die gleiche Funktionalität wie die Taste CTRL-F4.

TAB, SHIFT-TAB

Die 'TAB'Taste setzt den Focus im Eingabebereich und in der Menüleiste auf das nächste bzw. vorherige Feld. Es finden die gleichen Überprüfungen des Feldes wie bei der 'RETURN'-Taste statt.

LEFT, RIGHT, UP, DOWN (Cursorsteuerung)

Die Tasten der Cursorsteuerung besitzen auf verschiedenen Feldtypen einer Maske unterschiedliche Funktionen. Auf einem Textfeld kann mit LEFT bzw. RIGHT die Eingabeposition auf dem Feld verändert werden. Ist das Feld als Textauswahlfeld gekennzeichnet, kann zusätzlich mit der DOWN-Taste diese Auswahl aktiviert werden. Ebenso werden auch alle anderen Auswahlfelder mit der DOWN-Taste aktiviert. Ist die Auswahl geöffnet, kann innerhalb dieser Auswahl mit UP und DOWN positioniert werden.
Auf einer Textarea, also mehrzeiligen Eingabefeldern, können alle Cursortasten zur Positionierung der Eingabe verwendet werden.
Auf einer Übersicht kann mit den UP-und DOWN-Tasten die Markierung eines Datensatzes verändert werden. Mit der LEFT und RIGHT-Taste kann die Übersicht auf die jeweilige Seite verschoben werden, falls die Übersicht nicht komplett auf die Seite passt.

CTRL-LEFT, CTRL-RIGHT, CTRL-UP, CTRL-DOWN

Diese Tasten setzen den Focus auf das entsprechend nächste Feld im Eingabebereich einer Maske. So können Sie wahlfrei den Focus auf ein Maskenfeld setzen. Es finden die gleichen Überprüfungen des Feldes wie bei der RETURN-Taste statt.
Diese Tastaturunterstützung kann in den BENUTZEREINSTELLUNGEN geändert werden

SPACE

Die SPACE-Taste aktiviert bzw. deaktiviert Radio- und Boolbuttons. Auf der Abgrenzungsmaske können die einzelnen Optionen eines Auswahlmenüs aktiviert bzw. deaktiviert werden.

CTRL-TAB, CTRL-SHIFT-TAB

aktiviert den nächsten bzw. vorherigen Fokusbereich (Fokusbereiche sind Menüleiste, Datenbereich und Fehlerleiste).

FKEY(n) bzw **<ACCELLERATOR>FKEY(n)**

Die Funktionstasten (F1 - F12) 1ösen entsprechende Menüleistenaktionen aus, die angezeigt werden, sobald Sie mit der Maus den entsprechenden Button Fokussierung. **Der 'ACCELLERATOR'** kann benutzerabhängig eingestellt werden.

CTRL-?

Die Tastenkombination CTRL-? aktiviert die Feldhilfe des aktuellen Feldes. Dazu wird ein neues Browserfenster geöffnet und auf die Hilfe zum aktuellen Feld positioniert.

CTRL-r

Die Tastenkombination CTRL-r schaltet den Edit-Modus ein.
Sie aktiviert ein Raster auf dem Fenster. Das Raster ist sinnvoll für Veränderungen der Positionen von Maskenfeldern bzw. beim Entwickeln oder Erweitern von bestehenden Masken.

CTRL-u

Die Tastenkombination CTRL-u aktiviert den Sprung zur Auswahlmaske des aktuellen Feldes und entspricht dem Drücken des *Auswahl*-Buttons. Das funktioniert natürlich nur dann, wenn das Feld als Auswahlfeld gekennzeichnet ist (schwarzer oder roter Keil am rechten Feldrand).

CTRL-c

Die Tastenkombination CTRL-c kopiert markierten Text eines Feldes in einen Puffer.

CTRL-v

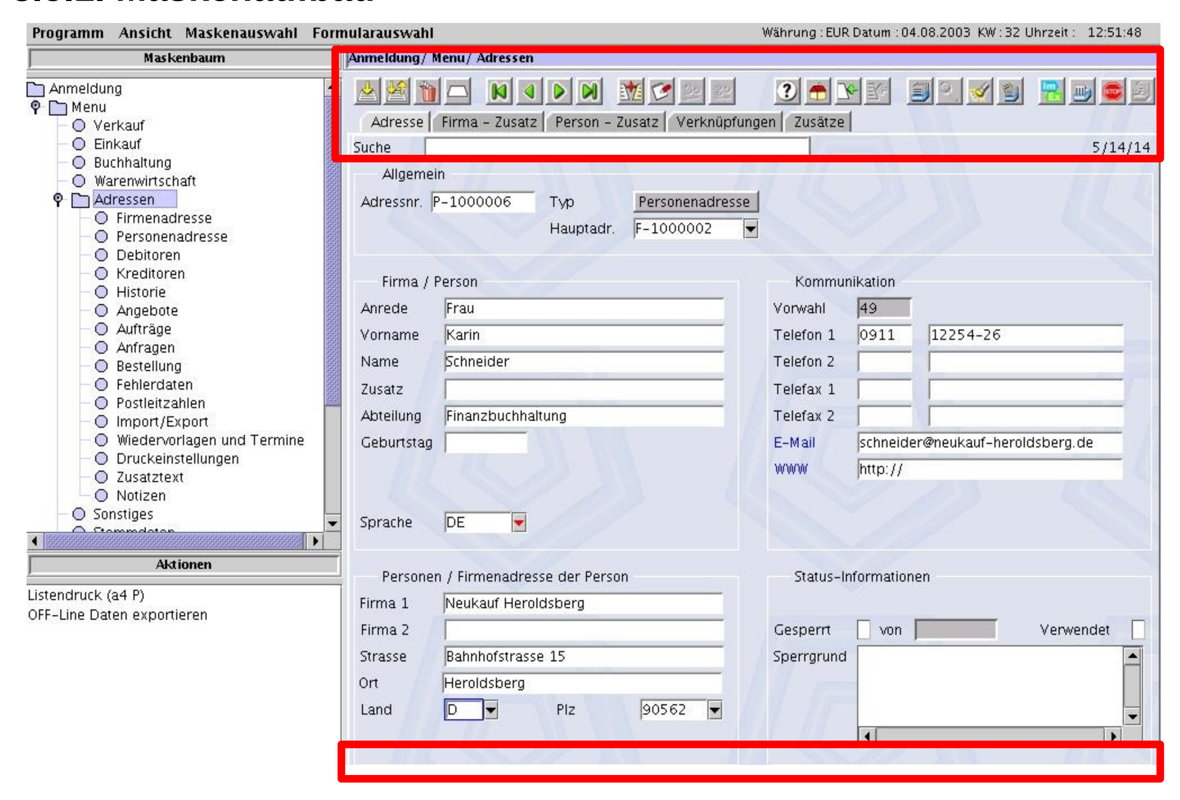
Die Tastenkombination CTRL-v fügt kopierten Text an der Cursorposition ein.

CTRL-w

Die Tastenkombination CTRL-w öffnet eine zweite Instanz um parallel in verschiedenen Masken arbeiten zu können. Es können bis zu 3 Instanzen gleichzeitig mit einer Lizenz geöffnet werden.

3.5. Beschreibung der Masken

3.5.1. Maskenaufbau



- **Der Maskenkopf**
  Im Maskenkopf (oben rot eingerahmt) befinden sich:
  - Menübuttons
  - Datumsanzeige,
  - aktuelle Währungsanzeige,
  - Uhrzeit,
  - Kalenderwoche,
  - Statuszeile
  - die Buttons Maskenauswahl und Formularauswahl
  - Schnellsuchfeld

- **Der Maskenfuß**
  Im Maskenfuß befindet sich die Meldezeile. Hier werden Erfolgsmeldungen bzw. Fehlermeldungen ausgegeben.

- **Register / Frames**
  Um die Vielzahl an Informationen in den einzelnen Masken thematisch zu sortiern und sie dadurch übersichtlicher zu halten, sind die Masken in mehrere Register , sowie die Register in mehrere Frames eingeteilt.
  Durch Anklicken eines Registers wird dieses im Vordergrund dargestellt.



Dabei verändert sich die Farbe des Register-Namens und wird heller, um das aktive Register zu markieren.

3.5.2. Beschreibung der Buttons

Der Inhalt der Menüleiste ist je nach Maskentyp unterschiedlich und kann je nach Maske und Maskenberechtigung aktive Buttons und inaktive Buttons enthalten.
Die Anordnung in 4er-Blocks entspricht der der Funktionstasten auf üblichen Tastaturen. Die ersten zwölf Buttons entsprechen dabei den Tasten F1 bis F12, die nächsten zwölf Buttons entsprechen den Tasten CTRL-F1 bis CTRL-F12.



In den unterschiedlichen Maskentypen haben die jeweiligen Buttons folgende Funktionen und können über die in Klammern angegebenen Funktionstasten-Kombinationen mit der Tastatur aktiviert werden:

Datensatzmasken

Datensatz einfügen (F1)



Fügt einen neuen Datensatz in die Datenbank ein. Der Datensatz wird so, wie er auf der Maske zu sehen ist, in die Datenbank eingefügt. Dabei ist zu beachten, dass der eindeutige Wert der Maske (z.B. *Adressnummer* auf der Maske ADRESSE) mit einer eindeutigen Nummer gefüllt ist, oder dass das Feld geleert wurde, damit eine Nummer aus dem Nummernkreis vergeben werden kann.

Meldungen	Datensatz bereits vorhanden.
Ursache	Der eindeutige Wert der Maske existiert schon in der Datenbank. Ändern Sie diesen Wert oder leeren Sie das Feld, um einen Nummernkreiseintrag zu erhalten.

Datensatz ändern (F2)



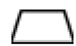
Schreibt den geänderten Datensatz in die Datenbank zurück. Beachten Sie bitte, dass Datensätze in Ihrem Referenzwert nicht geändert werden können.

Datensatz löschen (F3)



Löscht den aktuellen Datensatz. Datensätze, die referenziert werden, können nicht gelöscht werden.

Maske zurücksetzen (F4)



Es werden alle Felder der Maske geleert und mit ihren Vorgabewerten belegt.

Erster Datensatz (F5)



Positionierung auf ersten Datensatz innerhalb der Abgrenzung.

Vorheriger Datensatz (F6)



B1ättern zum vorherigen Datensatz innerhalb der Abgrenzung.

Nächster Datensatz (F7)



B1ättern zum nächsten Datensatz innerhalb der Abgrenzung.

Letzter Datensatz (F8)



Positionierung auf letzten Datensatz innerhalb der Abgrenzung.

Zusatztext (F9)



Wechsel zur Maske ZUSATZTEXT. Die Farbe des Button wechselt von Rot auf Grün, wenn ein Zusatztext für den Datensatz existiert.

Notizen (F10)



Wechsel zur Maske NOTIZEN. Die Farbe des Button wechselt von Rot auf Grün, wenn mindestens eine Notiz für den Datensatz existiert.

Die Belegung der Tasten F11 und F12 ändert sich in Abhängigkeit des Maskentyps.

Maskenhilfe (CTRL-F1)



Öffnet das Online-Hilfe-Fenster. Es wird ein neues Browserfenster geöffnet und die verfügbare Hilfe zu der Maske angezeigt.

Hauptmenü (CTRL-F2)



Rücksprung zum Hauptmenü bzw. Einstiegsrnaske. Sie gelangen zu der Maske, auf der Sie nach der Anmeldung am Enterprise Solution Server stehen.

Zurück (CTRL-F3, ESC)



Verlassen der Maske ohne Daten zu übernehmen, nicht bestätigte Änderungen sind hinfällig.

Datensatz übernehmen (CTRL-F4)



übernimmt Daten der aktuellen Maske in die vorherige Maske der Maskenhierarchie.

Übersicht (CTRL-F5)



Wechselt in die Übersichtsmaske, in der die Datensätze tabellarisch dargestellt werden.

Detail (CTRL-F6)



Wechselt in die Detailmaske/Datensatzmaske.

Abgrenzungen (CTRL-F7)



Wechselt in die Abgrenzungsmaske, in der die Kriterien für eine Abgrenzung eingegeben werden können.(Suchkriterien)

Sortierung (CTRL-F8)



Wechselt in die Ordnungsmaske, in der die Ordnungskriterien für die aktuelle Abgrenzung eingegeben werden können. Diese Ordnung ist nur temporär und wird beim Verlassen der Maske wieder zurückgesetzt.

Import/Export Reihenfolge festlegen (CTRL-F9)



Wechselt in die Maske, auf der die Reihenfolge der Felder für den Import/Export von Datensätzen eingestellt werden kann. Diese Reihenfolge ist nur temporär und wird beim Verlassen der Maske wieder zurückgesetzt.

Übersichtsreihenfolge (CTRL-F10)



Wechselt in die Maske, auf der die Reihenfolge der Felder für die Übersicht eingestellt werden kann. Diese Festlegung ist benutzerabhängig und wird in der Datenbank verwaltet.

Kalenderdarstellung (CTRL-F11)



Termine und Wiedervorlagen können in Kalenderform dargestellt werden

Gantdiagrammdarstellung (CTRL-F12)



Termine und Wiedervorlagen können in Gantdiagrammform dargestellt werden

Maskenauswahl (CTRL-M)

Maskenauswahl

Öffnet das Maskenauswahl Pulldown. Von hier aus können Sie in die angezeigten Masken wechseln. Blau umrahmte Felder (Zwangsfelder) und Referenzwertfelder (z.B. *Adressnummer* auf der Maske ADRESSE) müssen dabei ausgefüllt sein.

Funktionsauswahl (CTRL-F)

Formularauswahl

Öffnet das Formularauswahl Pulldown. Es werden alle verfügbaren Funktions- und Druckformulare angezeigt. Auf der Maske Druckeinstellungen werden nur die verfügbaren Druckformulare angezeigt.

Ansicht

Ansicht

Öffnet das Ansichts-Pulldown. Es werden alle möglichen Masken-Ansichten angezeigt. In den Benutzereinstellungen ist eine Ansicht für den jeweiligen Benutzer voreingestellt, die durch Anklicken hier geändert werden kann.

- Maskenpfadangabe:schreibt in der Menüzeile über den Buttons den aktuellen ESS-Pfad.
- Maskenbaum: zeigt links neben der Maske eine Masken-Baumstruktur an, die den aktuellen ESS-Standpunkt angibt.
- Aktionen: zeigt unter dem Maskenbaum die aus der aktuellen Maske möglichen Aktionen, wie unter Formularauswahl. an
- Fenstergröße: kann Fenster-Größen verändern
- Edit-Modus: gibt dem Administrator die Möglichkeit auf der Oberfläche Feldänderungen wie Position, Bezeichnung, Größe, etc. vorzunehmen

Programm

Programm

Hier kann die laufende ESS-Sitzung beendet werden.

Nun folgt eine Beschreibung der Buttons, deren Funktion sich auf den unterschiedlichen Maskentypen ändert.

Abgrenzungsmaske

Abgrenzung setzen (F11)



Startet die Abgrenzung mit den angegebenen Kriterien. Hierbei wird die genaue Schreibweise des Suchkriteriums berücksichtigt.

Abgrenzen ohne Berücksichtigung von Groß- bzw. Kleinschreibung (F12)



Startet die Abgrenzung mit den angegebenen Kriterien ohne Groß- bzw. Kleinschreibung zu berücksichtigen.

Ordnungsmaske

Ordnung starten (F11)



Setzt die Ordnung mit den angegebenen Sortierkriterien. Die angezeigten Datensätze werden temporär in der angebenen Ordnung sortiert. Diese Ordnung ist nach dem Verlassen der Maske hinfällig.

Import /Export-Reihenfolgemaske

Reihenfolge setzen (F11)



Setzt die angegebene Import/Export Reihenfolge der Felder. Diese Reihenfolge ist nur temporär und ist nach dem Verlassen der Maske hinfällig.

Übersichtsreihenfolgemaske

Reihenfolge setzen (F11)



Setzt die angegebene Übersichts-Reihenfolge der Felder. Diese Reihenfolge ist benutzerabhängig und wird in der Datenbank gespeichert.

Übersichtsmaske

Erste Seite (F5)



Sprung auf die erste Seite der Übersicht.

Vorherige Seite (F6)



Vorherige Seite der Übersicht.

Nächste Seite (F7)



Nächste Seite der Übersicht.

Letzte Seite (F8)



Sprung auf die letzte Seite der Übersicht.

Passwort setzen (F11)



Neues Passwort aktivieren. Ihr angegebenes Passwort (mindestens fünf Zeichen lang) wird geprüft und verschlüsselt in die Datenbank eingetragen. Der Benutzer kann sich ab sofort mit dem neuen Passwort anmelden.

Import- /Exportmaske

Datenimport (CTRL-F11)



Importiert die Datensätze aus der angegebenen Datei. Das Format der Importdatei wird geprüft. Bitte beachten Sie, dass die Zwangsfelder auf der Maske in der Importdatei vorhanden sind. Die Reihenfolge der Spalten wird im Vorspann der Importdatei festgelegt.

Datenexport (CTRL-F12)

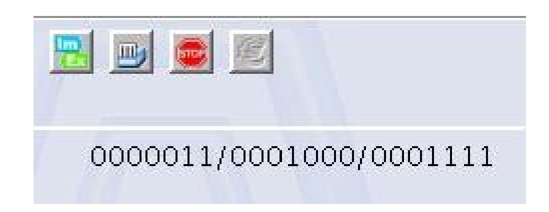


Exportiert die jeweils abgegrenzten Datensätze in die angegebene Datei. Falls Sie keine Exportreihenfolge festgelegt haben, werden die einzelnen Spalten der Datensätze in einer beliebigen Reihenfolge exportiert. Die Auswahl *ASCII mit Header* schreibt in die Exportdatei noch einen Vorspann mit Angabe der Tabelle und der Spalten.

3.5.3. Beschreibung der Feldtypen

3.5.3.1. Statuszeile

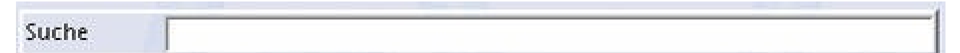
Die Statuszeile gibt Auskunft über Anzahlen von Datensätzen der jeweiligen Maske.



Die erste Zahl sagt aus, auf dem wievielten Datensatz aus der in der Abgrenzung befindliche Datensatzanzahl der Anwender sich befindet.
Die Mittlere Zahl gibt die in der Abgrenzung befindliche Datensatzanzahl an.
Die letzte Zahl sagt aus, wie viele Datensätze es insgesamt zu dieser Maske im System gibt.
Das Beispiel der obigen Abbildung bedeutet also:

der Anwender befindet sich auf dem **11**ten Datensatz
von **1000** abgegrenzten Datensätzen
aus insgesamt **1111** vorhandenen Datensätzen.

3.5.3.2. Schnellsuchfelder



Einem Suchfeld können vom Administrator über den Editmodus oder der Systemmaske FELDPOSITIONEN sogenannte Abgrenzungsposition zugeordnet werden. Ein Feld mit der Abgenzungsposition 1 würde demnach als erstes Suchkriterium betrachtet, ein Feld mit der Abgrenzungsposition 2 als zweites Suchkriterium, und so weiter. Die festgelegten Suchkriterien werden als Tool-Tip des Schnellsuchfeldes analog der anderen Tool-Tips angezeigt.
Bei der Eingabe eines oder mehrerer Suchwerte gelten die folgenden Regeln:

- Eine Eingabe in Kleinbuchstaben findet bei der Suche sowohl groß- als auch kleingeschriebene Muster (Ignore-Case)
- Eine Eingabe mit Groß- und Kleinbuchstaben findet nur die exakt gleich geschriebenen Einträge (Case-Sensitive).
- Die Zeichen '%', '*', ',' und ';' sind Sonderzeichen, sie können nicht escaped werden.
- '*' und '%' gilt als Wildcard-Zeichen für eine beliebige Zeichenfolge.
- ',' gilt als Abtrennung zwischen den jeweiligen Abgrenzungspositionen bzw. Suchkriterien - es wird hierbei immer mit einer UND-Verknüfung der jeweiligen Suchkriterien gesucht.
- Ist in dem Suchwert keine Abtrennung (',') enthalten und der Suchwert wird mit einem ';' abgeschlossen führt das bei der Suche zu einer ODER-Verknüpfung der jeweiligen Suchkriterien.
- Ist in dem Suchwert weder ',' noch ';' enthalten bestimmt die Benutzereinstellung *UND-Suche bevorzugen* ob bei der Suche mit einer UND-Verknüpfung oder einer ODER-Verknüpfung der Suchkriterien gesucht wird.

Beispiel:

In der Maske 'Adressen' sind die Abgrenzungspositionen auf die Felder *Firma1* (1), *Name* (2) und *Ort* (3) festgelegt worden.

Suchwert: ",schmi*t,"
Ergebnis: Alle Datensätze, die im Feld *Name* mit 'schmi' anfangen und mit 't' aufhören.
Groß- oder Kleinbuchstaben spielen keine Rolle.

Suchwert: ",schmi*t,Berlin"
Ergebnis: Alle Datensätze, die im Feld *Name* mit 'schmi' anfangen und mit 't' aufhören und die im Feld *Ort* den Wert 'Berlin' haben.
Groß- oder Kleinbuchstaben spielen nur für das Feld *Name* keine Rolle. In dem Feld *Ort* wird Case-Sensitiv gesucht.

Suchwert: "schmi*t" (*UND-Suche bevorzugen* ist gesetzt)
Ergebnis: Alle Datensätze, die im Feld *Firma1* mit 'schmi' anfangen und mit 't' aufhören.
Groß- oder Kleinbuchstaben spielen keine Rolle.

Suchwert: "schmi*t" (*UND-Suche bevorzugen* ist **nicht** gesetzt)
Ergebnis: Alle Datensätze, die in den Feldern *Firma1, Name* oder *Ort* mit 'schmi' anfangen und mit 't' aufhören.
Groß- oder Kleinbuchstaben spielen keine Rolle.

Das eingestellte Suchkriterium gilt für alle Felder, die per Feldverknüpfung auf die entsprechende Tabelle zeigen, auch in anderen Masken, d.h. das entsprechende Referenzfeld kann ebenfalls als Schnellsuchfeld genutzt werden.

3.5.3.3. Referenzfelder



Sie müssen eindeutige Nummern oder Bezeichnungen haben und referenzieren den jeweiligen Datensatz im System;
(ohne Vorgabe wird beim Speichern automatisch eine fortlaufende Nummer aus dem hinterlegten Nummernkreis vergeben)

3.5.3.4. Blau umrahmte Felder



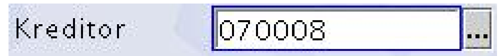
Ein Datensatz kann erst gespeichert werden, wenn mindestens alle blau umrandeten Felder ausgefüllt sind.

3.5.3.5. Textfelder mit Pulldown-Funktion



Sie sind mit einem schwarzen Dreieck auf der rechten Seite gekennzeichnet. Durch Anklicken öffnet sich eine Auswahl und es kann ein Kriterium gewählt werden.

3.5.3.6. Feldverknüpfung



Es ist mit drei schwarzen Punkten auf der rechten Seite gekennzeichnet.
Diesem Feld sind Datensätze hinterlegt, die durch Klicken auf die Punkte eingesehen werden können.

Hinweis:

Ist das Feld leer, so führt die Feldverknüpfung auf die tabellarische Übersicht der hinterlegten Datensätze.
Beispiel: ein leeres Feld Kreditor führt zur Kreditoren-Übersicht.
Ist das Feld gefüllt, so führt die Feldverknüpfung auf die Detailmaske des angegebenen Datensatzes.
Beispiel: steht eine Kreditornummer im Feld, führt die Feldverknüpfung zur Detailansicht des Kreditor-Stammdatensatzes.

3.5.3.7. Auswahlfelder mit rotem Dreieck



Sie besitzen die Funktion eines Pulldowns. **Mit einem Klick in das Eingabefeld** bzw. durch Eingabe der DOWN-Taste wird ein Auswahlmenü aufgeklappt.
Diese Einträge entsprechen einer Zusammenfassung der Einträge in der dem Feld hinterlegten Übersichts-Tabelle. Es werden jedoch nur maximal 25 Einträge angezeigt. Befinden sich mehr als 25 Einträge in der Auswahlmaske, wird die Pulldown-Funktion deaktiviert.
Bei nicht vollständiger Eingabe des Textes, wird der erste Eintrag aus dem Auswahlmenü angezeigt, der mit der Eingabe übereinstimmt.
Wird keine Übereinstimmung zwischen Eingabe und Auswahl festgestellt, wird das Eingabefeld geleert.

3.5.3.8. Datumfelder



Beim Doppel-Klick in ein Datumfeld klappt ein Kalender auf, in dem das gewünschte Datum per Mausklick ausgewählt werden kann.
Das Feld kann aber auch manuell beschrieben werden.
Hierfür gilt eine besondere Eingabesyntax. Es kann das Datum 'normal' eingegeben werden "12.05.1997", sowie vom aktuellem Datum ausgehend tage-, wochen-, monats- oder jahresweise gerechnet werden.
Zusätzliche Syntaxelemente :

- "t|T|d|D" für Tage,
- "w|W" für Wochen
- "j|J|y|Y" für Jahre erlaubt.
- Mit vorangestelltem "+" oder "-" Zeichen wird vorwärts oder rückwärts gerechnet. Bei dieser Form der Datumseingabe sind Tage voreingestellt und müssen nicht angegeben werden.

Beispiel:

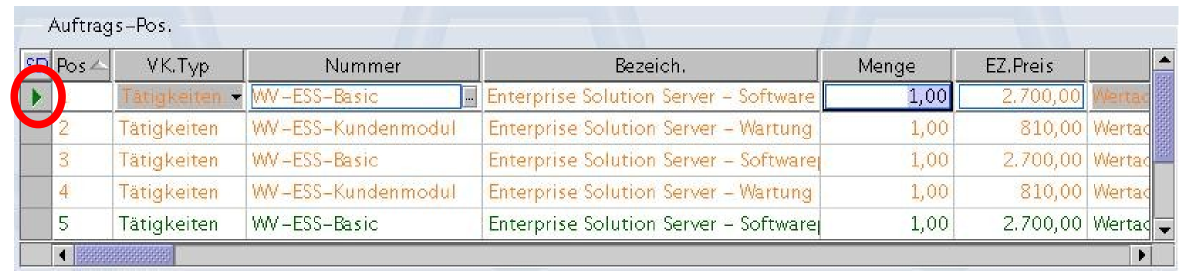
Die Eingabe '0' bedeutet immer das aktuelle Datum.
Die Eingabe "+3" oder "+3t" bedeutet aktuelles Datum plus 3 Tage.
Die Eingabe "-5w" bedeutet aktuelles Datum minus 5 Wochen.
Alternativ können auch Bestandteile des Datums ausgelassen werden. Sie werden vom System automatisch ausgehend vom aktuellen Datum ergänzt.

3.5.3.9. Submasken



Submasken zeigen Verknüpfungen mit dem eigentlichen Datensatz an. Die einzelnen verknüpften Datensätze werden hier in tabellarischer Form angezeigt.
Aus dem Titel der Submaske ist zu ersehen, aus welcher Maske diese Einträge stammen.
Z. B. in der Maske AUFTRAG erscheint die Submaske mit dem Titel AUFTRAGS-POSITIONEN, d.h., es werden alle Auftragspositionen zur aktuellen Auftragsnummer angezeigt. Die angezeigten Einträge beziehen sich immer auf die eindeutige Nummer der Maske, z.B. auf der Maske AUFTRAG die Auftragsnummer.
Ggf. werden die einzelnen Elemente auch farbig dargestellt, womit der Status einer Position z.B. als *erfasst*, *in Arbeit* oder *erledigt* gekennzeichnet wird.
Es gibt zwei Möglichkeiten die Daten einer Submaske zu editieren:

1. durch Anklicken der linken, grauen Spalte des gewünschten Datensatzes mit der rechten Maus-Taste wird der Editiermodus eingeschaltet.
   Daraufhin wird farblich markiert, welche Felder nicht schreibbar (grau hinterlegte Felder), und welche änderbar sind .
   Es ist nun möglich, direkt in die Felder der Submaske zu schreiben.


Auftrags-Pos.

SD	Pos	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	
		Tätigkeiten	WV-ESS-Basic	Enterprise Solution Server - Software	1,00	2.700,00	Wertag
	2	Tätigkeiten	WV-ESS-Kundenmodul	Enterprise Solution Server - Wartung	1,00	810,00	Wertag
	3	Tätigkeiten	WV-ESS-Basic	Enterprise Solution Server - Software	1,00	2.700,00	Wertag
	4	Tätigkeiten	WV-ESS-Kundenmodul	Enterprise Solution Server - Wartung	1,00	810,00	Wertag
	5	Tätigkeiten	WV-ESS-Basic	Enterprise Solution Server - Software	1,00	2.700,00	Wertag

Ein weiterer Klick auf die rechte Maustaste zeigt an, welche Datenbankaktionen für den Datensatz vorgenommen werden können.
Bei entsprechender Einstellung in den Benutzereinstellungen wird die Änderung bei Verlassen der Zeile automatisch gespeichert.
Achtung: bei Verwendung der Entertaste im Editmodus erfolgt ein Wechsel in die Detailansicht des Datensatzes!

2. Durch Doppelklick auf eine Position der Submaske oder über Maskenauswahl kann direkt in die Detailansicht der entsprechende Maske und auf den entsprechenden Datensatz gewechselt werden, um den Datensatz zu editieren.

3.5.3.10. Bild-Felder

Artikelbild
Multimedia http://
Zeichnung
Artikelbild

Um Bild-Dateien zu verschiedenen Objekten (z.B. Artikel) zu hinterlegen, gibt es 3 Möglichkeiten:
Im Feld *Multimedia* kann eine URL oder der absolute Pfad zu einem Dokument hinterlegt werden; durch Doppelklick auf den Feldnamen wird dann direkt aus der Anwendung die entsprechende Internetseite bzw. das Dokument in einem eigenen Browser geöffnet.

Das Feld *Zeichnung* ist ein reines Textfeld, in dem der Dateiname einer Zeichnung hinterlegt werden kann, die z.B. eventuell einem Angebot beigelegt werden soll.

Über das Feld *Artikelbild* kann auf der Maske eine Bilddatei abgebildet werden.
Hierfür muss im Verzeichnis <images> im home-Verzeichnis des jeweiligen ESS-Benutzers eine Datei im gif- oder jpg-Format hinterlegt sein.
Steht der Name der Bilddatei in dem Feld, so wird das Bild (nach Speichern bzw. Ändern) unterhalb des Feldes abgebildet.

3.5.4. Feldhilfe

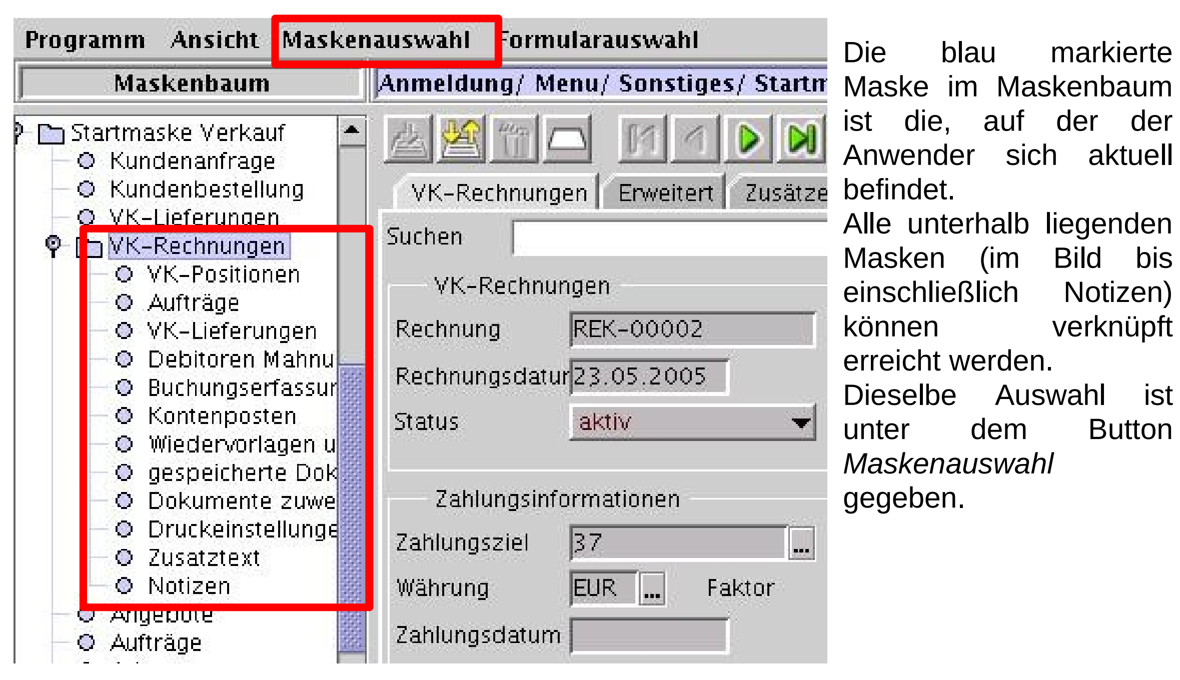
Zu jedem Feld gibt es ein Tooltip, das erscheint, wenn der Cursor das Feld berührt.
Das Tooltip gibt eine kurze Erklärung zu dem Feld und ist vom Administrator im Edit-Modus änderbar.
Die Beschreibung eines Feldes ist per Tastatureingabe mit 'CTRI-?' zu erreichen. In der Beschreibung befinden sich technische Informationen zu dem jeweiligen Feld wie Feldtyp, Datenbankinformationen, Feldname, Titelnummer, evtl. Verknüpfung.
Als Hilfetext ist eine Beschreibung der Funktion des Feldes angegeben.

3.6.Maskenwechsel

Um einen Maskenwechsel vorzunehmen gibt es im ESS mehrere Möglichkeiten.
Zum Einen kann ein Maskenwechsel **verknüpft** erfolgen, um z.B. weitere Informationen zu dem aktuellen Datensatz zu erhalten, oder die Informationen des aktuellen Datensatzes mit in eine andere Maske zu nehmen.
Es gibt aber auch die Möglichkeit in eine andere Maske zu wechseln, **ohne Bezug** zu dem aktuellen Datensatz.

3.6.1. Verknüpft mit dem aktuellen Datensatz

a) Über den Maskenbaum bzw Maskenauswahl:



Die blau markierte Maske im Maskenbaum ist die, auf der der Anwender sich aktuell befindet.
Alle unterhalb liegenden Masken (im Bild bis einschließlich Notizen) können verknüpft erreicht werden.
Dieselbe Auswahl ist unter dem Button *Maskenauswahl* gegeben.

Ein Wechsel außerhalb dieses Bereiches im Maskenbaum ermöglicht einen Maskenwechsel ohne Verknüpfung!

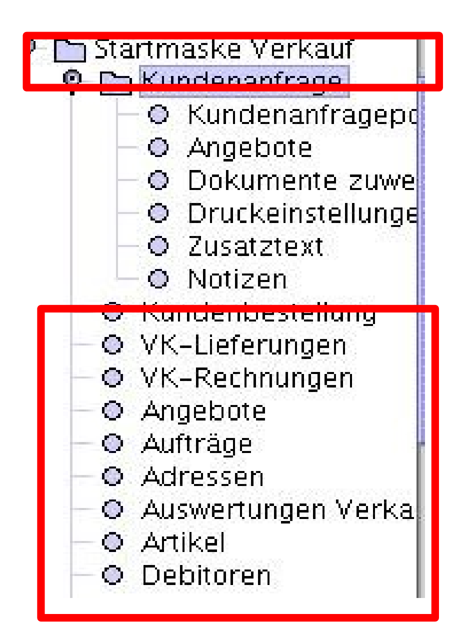
b) Über eine Feldverknüpfung:



Durch Anklicken der Feldverknüpfung eines Feldes gelangt man direkt in den angegebenen Datensatz oder, bei einem leeren Feld, in die Übersicht aller Datensätze dieser Maske.

3.6.2. Ohne Bezug zum aktuellen Datensatz

a) Über den Maskenbaum, außerhalb der Verknüpfung



b) Durch direktes Aufrufen einer Maske über die Tastenkombination 'Strg g'



Dabei poppt ein Fenster auf, in dem der gewünschte Maskenname angegeben werden kann.

Nach Bestätigen des Buttons *OK* oder der *Enter-Taste* erfolgt ein Wechsel in die angegebene Maske.

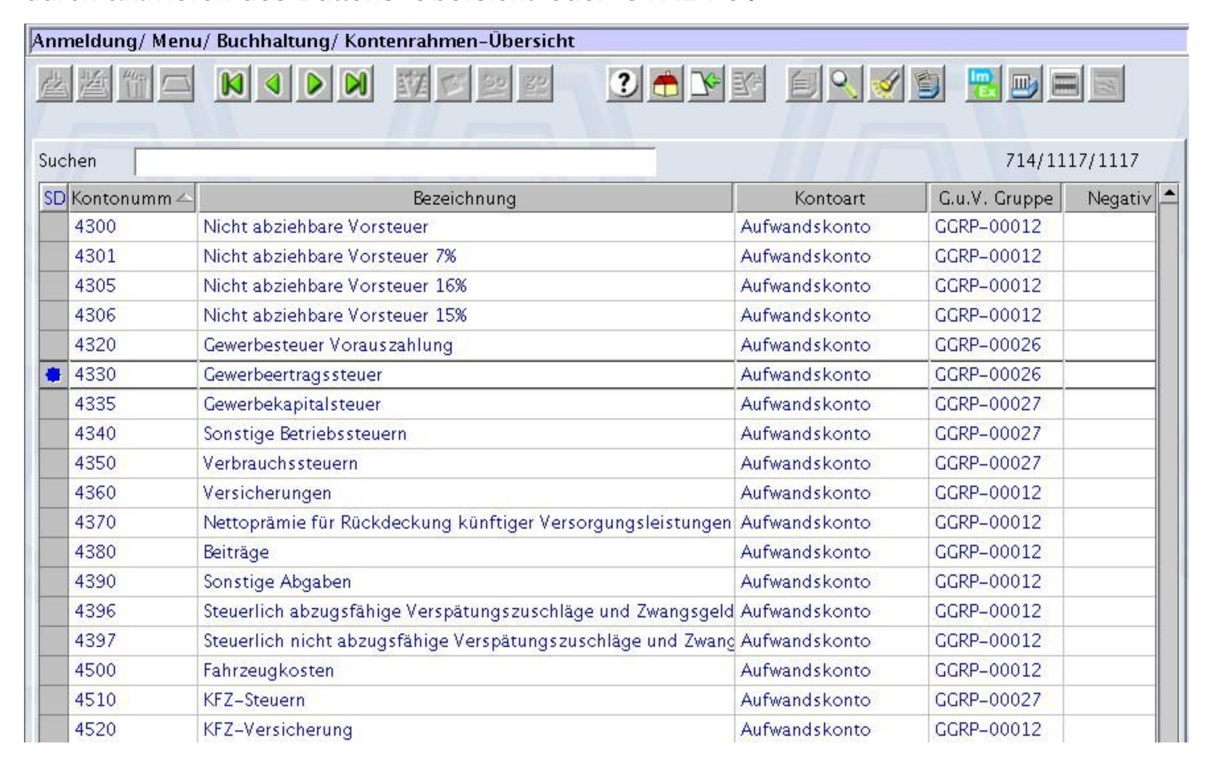
c) Die Tastenkombination 'Strg n' öffnet beim Wechsel in die angegebene Maske gleichzeitig ein neues Fenster.



4. Spezielle Masken

4.1. Übersichtsmaske

Übersichten über alle zu der Maske erfassten Datensätze erhält man aus jeder Maske durch aktivieren des Buttons 'Übersicht' oder 'CTRL-F5'.



SD	Kontonumm	Bezeichnung	Kontoart	G.u.V. Gruppe	Negativ
	4300	Nicht abziehbare Vorsteuer	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4301	Nicht abziehbare Vorsteuer 7%	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4305	Nicht abziehbare Vorsteuer 16%	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4306	Nicht abziehbare Vorsteuer 15%	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4320	Gewerbesteuer Vorauszahlung	Aufwandskonto	GGRP-00026	
	4330	Gewerbeertragssteuer	Aufwandskonto	GGRP-00026	
	4335	Gewerbekapitalsteuer	Aufwandskonto	GGRP-00027	
	4340	Sonstige Betriebssteuern	Aufwandskonto	GGRP-00027	
	4350	Verbrauchssteuern	Aufwandskonto	GGRP-00027	
	4360	Versicherungen	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4370	Nettoprämie für Rückdeckung künftiger Versorgungsleistungen	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4380	Beiträge	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4390	Sonstige Abgaben	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4396	Steuerlich abzugsfähige Verspätungszuschläge und Zwangsgeld	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4397	Steuerlich nicht abzugsfähige Verspätungszuschläge und Zwang	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4500	Fahrzeugkosten	Aufwandskonto	GGRP-00012	
	4510	KFZ-Steuern	Aufwandskonto	GGRP-00027	
	4520	KFZ-Versicherung	Aufwandskonto	GGRP-00012	

In den Übersichtsmasken werden die Datensätze innerhalb der Abgrenzung in Tabellenform dargestellt. Diese Darstellung ist benutzerabhängig und kann jederzeit auf der Maske ÜBERSICHT DEFINIEREN geändert werden. Um alle Informationen zu dem markiertem Datensatz im Detail zu erhalten, wechseln Sie auf die Datensatzmaske. Hierzu gibt es folgende Möglichkeiten:

- Doppelklicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Datensatz
- Drücken der Tastenkombination CTRL-RETURN
- Drücken des Menübuttons 'Detail' oder CTRL-F6

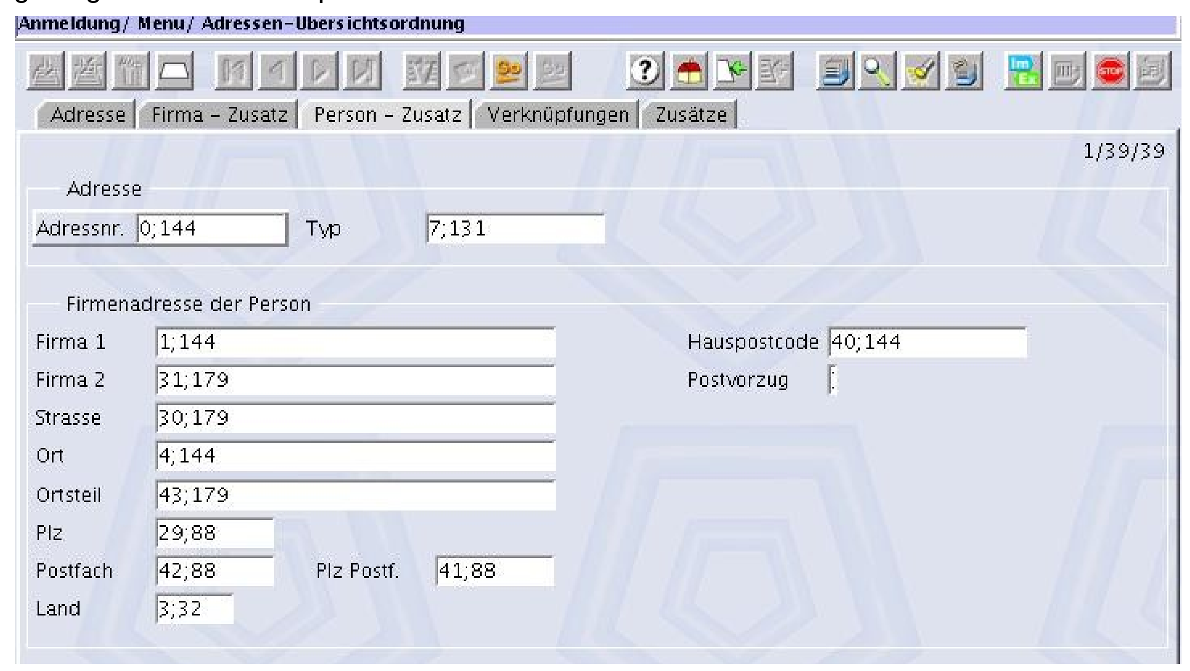
Sie können den markierten Datensatz auch in die vorherige Maske übernehmen (sofern eine Datensatzübernahme erlaubt ist). Dabei werden die relevanten Felder in die entsprechenden Felder der vorherige Maske kopiert. Für die Übernahme eines Datensatzes gibt es folgende Möglichkeiten:

- Doppelklicken mit der linken Maustaste auf den markierten Datensatz
- Drücken der Taste RETURN
- Drücken des Menüleistenknopfs 'Datensatz übernehmen' mit CTRL-F4

Die Datensätze können nach Einschalten des Editiermodus auch direkt in der Übersicht editiert werden.

4.1.1. Spalten in Submasken und Übersichten bestimmen

Die Bestimmung der Reihenfolge der Spalten (Felder) kann in der Übersichtsmaske oder der Detailansicht des Datensatzes durch Ziehen der Felder in die gewünschten Positionen erfolgen, oder durch Festlegen einer Reihenfolge in der entsprechenden ÜBERSICHTSORDNUNGS-MASKE.
Durch Drücken des Buttons 'Übersicht definieren' oder der Tastenkombination CTRL-F10 gelangt man in die entsprechende ÜBERSICHTSORDNUNGS-MASKE .



Die Einstellung erfolgt durch Angabe der Reihenfolge als Nummer, ausgehend von der Zahl '0' im entsprechenden Feld, unabhängig vom Register.
Die Beispieleinträge für die Maske ADRESSE bewirken, dass das Feld *Adressnummer* in der Übersicht als erste Spalte und das Feld *Firma1* als zweite Spalte etc. dargestellt wird. Die zweite Zahl hinter dem Semikolon bestimmt die Spaltenbreite und muss nicht zwingend angegeben werden.

Überall wo diese Tabelle in der Übersicht oder als Submaske dargestellt wird, werden die Felder in der angegebenen Reihenfolge und Anzeigegröße dargestellt.
Diese Einstellungen werden auch beim Listendruck (FORMULARAUSWAHL -> LISTENDRUCK) verwendet.
Die hier eingestellten Reihenfolgen werden benutzerabhängig in der Datenbank gespeichert und bleiben so auch nach Verlassen der Maske bestehen.

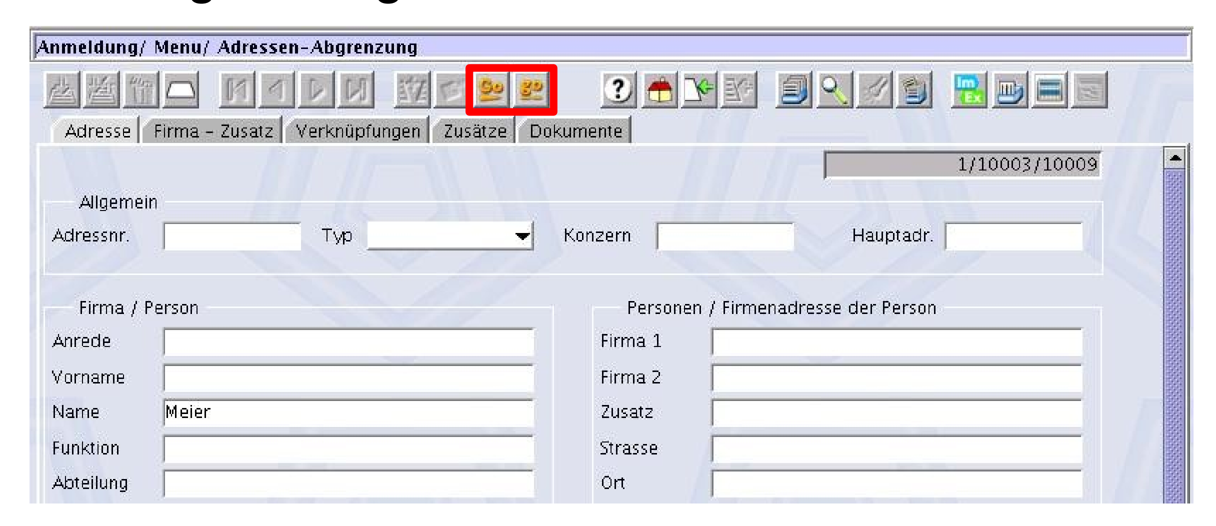
Beispiel:

Die Übersicht der Adressmaske soll nur 4 Spalten anzeigen: Adressnummer, Firma1, Name, Ort.

Vorgehen:

- Wechsel aus der Maske ADRESSEN über den Button *Übersicht definieren* in die Maske ADRESSEN-ÜBERSICHTSORDNUNG
- Leeren der Maske über den Button *Leeren* oder F4.
- Eintrag im Feld *Adressnr* : '0'
- Eintrag im Feld *Firma 1*: '1'
- Eintrag im Feld *Name*: '2'
- Eintrag im Feld *Ort*: '3'
- Auslösen der Sortierung durch Drücken des Buttons *go*

4.2. Abgrenzungsmaske



In der Abgrenzungsmaske, die über den Button CTRL-F7 (Taschenlampe) erreicht wird, kann ein Selektionskriterium für die einzelnen Felder der Datensatzmaske angegeben werden. Durch Bestätigung der Eingabe mit den Menübuttons *Go* und *go* wird auf die Datensatzmaske zurückgekehrt und es werden nur noch Datensätze angezeigt, die dem angegebenen Abgrenzungskriterium entsprechen. Die Eingabeform ist von dem jeweiligen Feldtyp abhängig und erfolgt für Textfelder in der Form regulärer SQL-Ausdrücke, für numerische, Datums- und Zeitfelder in der Form numerischer Ausdrücke. Das Abgrenzungskriterium wird erst bei Verlassen der Datensatzmaske zurückgesetzt.

4.2.1. Suche nach Datensätzen

Eine Suche wird im ESS auch als Abgrenzung bezeichnet.
Im ESS sind 2 wesentliche Mechanismen zur Suche von Datensätzen implementiert.
Die Suche mittels einer **Suchmaske**
Die Suche mittels **Schnellsuche**

Am Beispiel Adressmaske soll nach ein oder mehreren Adressen anhand von folgenden Kriterien gesucht werden:

- Kennz.1
- Telefonnummer
- Name
- Adressnummer

4.2.1.1. Die Suche mittels Suchmaske

Mit dem Button 'Suchen'



bzw. <CTRL-F7> erfolgt ein Wechsel in die Suchmaske.
Hier kann nach dem Inhalt jedes einzelnen Feldes der Maske gesucht werden.

- Geben Sie das Suchkriterium in das entsprechende Feld *Kenn.1* ein.(Zum Beispiel soll hier nach allem Datensätzen mit dem Kennzeichen 'Kunde' gesucht werden)
- Aktivieren sie die Suche mit <F11> oder <F12> (<Go> oder <go>)

Beide Suchen werden zum gleichen Ergebnis führen.
Die Unterscheidung zwischen <F11> und <F12> bezieht sich auf die Beachtung von Groß- und Kleinschreibung.
Die Suche mit F11 erfolgt case-sensitive, d.h. Sie unterscheidet Groß und Kleinschreibung.
Die Suche mit F12 erfolgt nicht case-sensitive, d.h. Sie unterscheidet nicht nach Groß und Kleinschreibung.

Eine Suche kann mit Wildcards versehen werden.
Als Wildcard ist das Zeichen % oder * implementiert.

Obige Suche nach 'ku%' mithilfe F12 begrenzt die Datenmenge auf alle Adresssätze, die in *Kenn.1* ein Kennzeichen definiert haben, das mit 'ku' (klein- oder großgeschrieben) beginnt.

Achtung:
Die Abgrenzungssyntax entspricht der Syntax für SQL-Ausdrücke (siehe entsprechendes Datenbankhandbuch) mit folgender Erweiterung:

'$' entspricht dem aktuellen Feld- bzw. Tabellenspaltennamen

Bei der Eingabe von SQL-Ausdrücken ist darauf zu achten, dass die Textbegrenzer korrekt gesetzt sind. Textbegrenzer sind einfache Hochkommas.

Beispiel für ein Textfeld:

Eingabe	Ergebnis
Steuersatz 16%:	findet alle Datensätze mit dem Inhalt 'Steuersatz 16%
$ like 'Steuersatz 16%'	findet alle Datensätze die mit 'Steuersatz 16' beginnen also z.B. auch 'Steuersatz 16,5%.
$ is not null	findet alle Datensätze, die einen Eintrag in diesem Feld haben
$ is null	findet alle Datensätze, die keinen Eintrag in diesem Feld haben
%steuer%	findet alle Datensätze, die den Wortteil 'steuer' enthalten, z.B. Umsatzsteuer und Vorsteuer
$!~ '^[0-9]'	findet alle Einträge, die nicht numerisch sind

Beispiel für ein Datumsfeld:

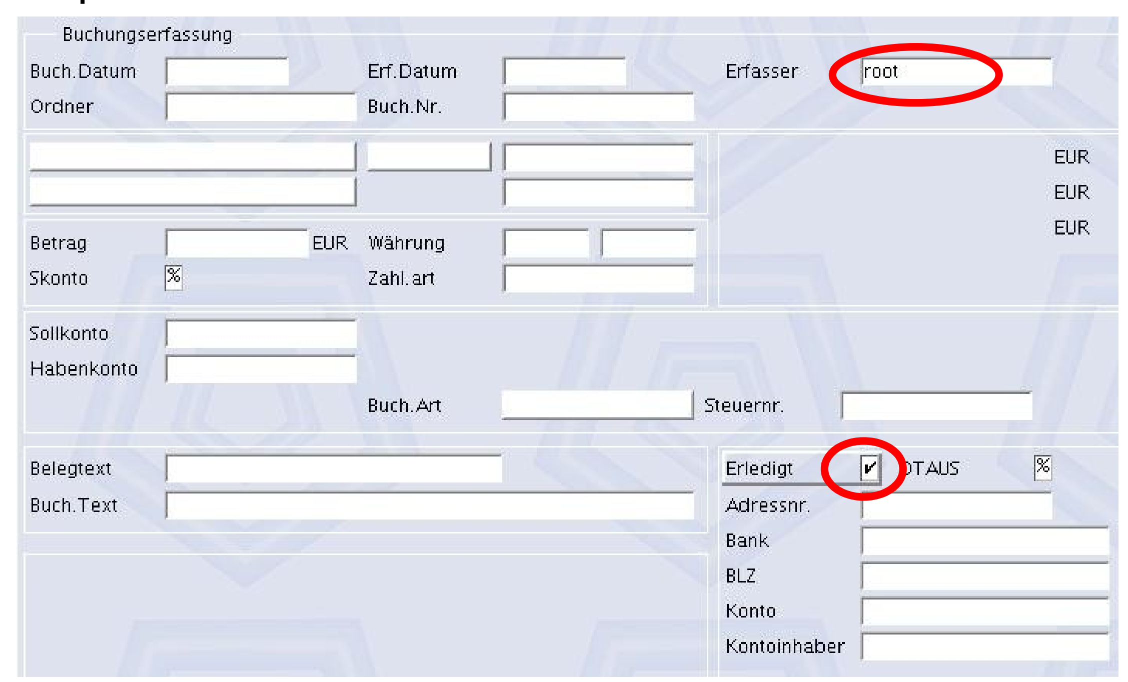
Eingabe	Ergebnis
24.06	findet alle Datensätze mit dem Datum '24.06.'.des aktuellen Jahres
$ <= 24.06	findet alle Datensätze mit dem Datum kleiner/gleich dem '24.06.'des aktuellen Jahres.
$ >31.12.2003 AND $ <01.02.2004	findet alle Datensätze vom 01.01.2004 bis 31.01.2004

Beispiel für ein Auswahlfeld:

Beim Klicken auf das Auswahlfeld erscheint die Auswahl.
Klicken Sie einen Eintrag an und bestätigen Sie mit der Return-Taste.
Daraufhin werden, nach Drücken der *go*-Taste, alle Datensätze mit diesem Eintrag angezeigt.



Beispiel für ein Kennzeichen:



Um nach allen 'erledigten' Buchungen zu suchen muss das Kennzeichen *Erledigt* angeklickt werden. Nach Drücken der *go*-Taste werden alle erledigten Buchungen des Erfassers angezeigt. Um auch die erledigten Buchungen aller anderen Erfasser zu sehen, muss zusätzlich das Feld *Erfasser* geleert werden.

4.2.1.2. Die Suche mittels Schnellsuche

Die Suche nach Namen innerhalb der Adressmaske (im Suchfeld) kann analog erfolgen, bietet aber eine Erweiterung.
Verwenden Sie zur Schnellsuche das Such-Feld.

Hier sind Suchmöglichkeiten nach Matchcodes in der Maske ADRESSEN vorgegeben, die im Tooltip angegeben werden. Diese Matchcodes können vom Systemadministrator bestimmt werden.

- Suche nach Firma1
- Suche nach Namen

Beide Werte werden getrennt von einem ',' in der Reihenfolge Adressnummer, Name eingegeben.

Eine Suche nach dem Namen 'Meier' wird z.B. wie folgt eingegeben:
,Meier oder
,Mei%
Wird nach dem zweiten Parameter gesucht, muss zuvor ein ',' eingegeben werden.

Die Suche nach der Firma wird wie folgt eingegeben.
Penta% oder
Pentaprise

Die Suche wird jeweils mit <Return> gestartet.

Wird kein Datensatz nach den angegebenen Suchkriterien gefunden, erscheint eine leere Maske mit der Meldung : <Kein Datensatz innerhalb der Abgrenzung>

Die Möglichkeiten der Suche sind systemweit identisch, d.h. nach den vorgegebenen Matchcodes in der Adressmaske kann systemweit auch in den einzelnen Adress-Feldern gesucht werden.

Der Administrator kann für das System die gewünschten Abgrenzungskriterien setzen.

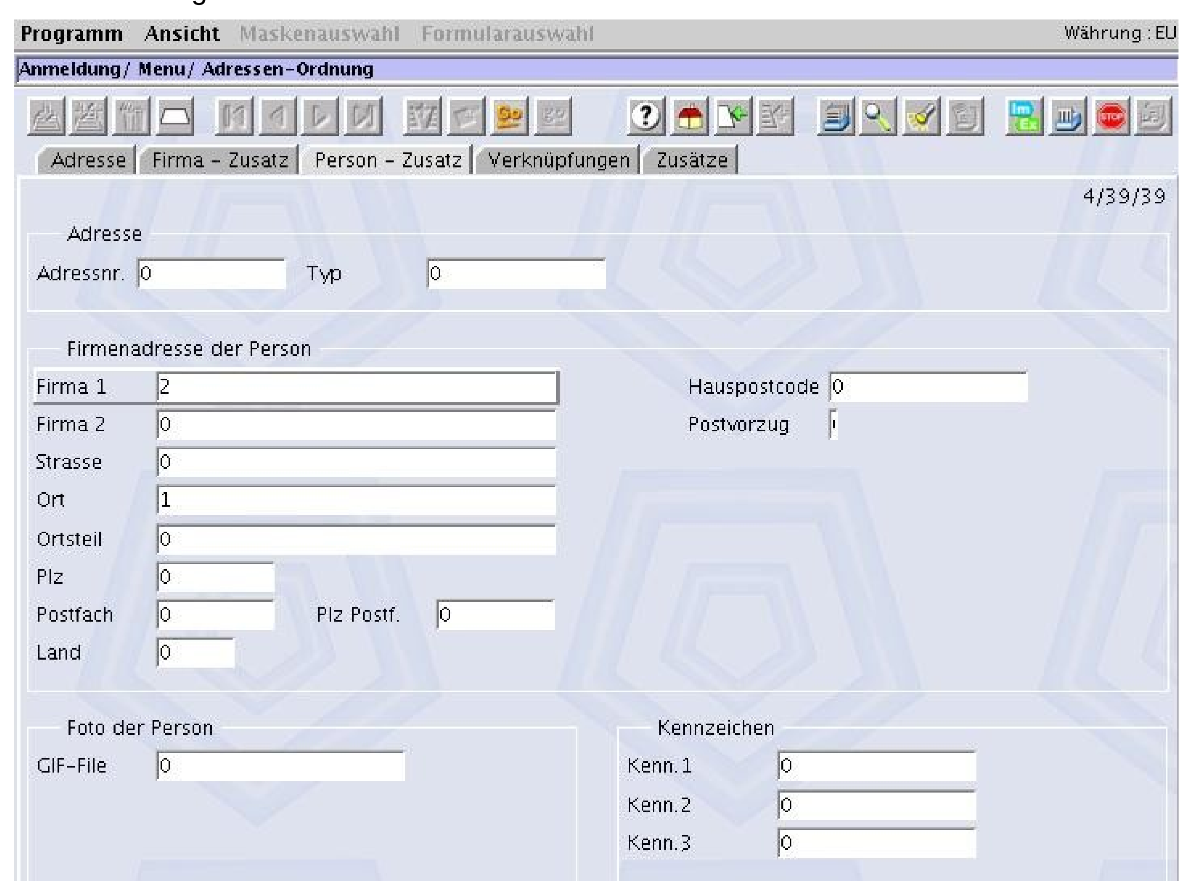
Bei erfolgreicher Suche wird in der Statuszeile im Kopfbereich jeweils angezeigt, welche Datenmenge gefunden wurde.



Obige Abbildung bedeutet:
Sie befinden sich auf dem ersten Datensatz von 113 Datensätzen, die selektiert wurden. Insgesamt auf dem System sind 9607 Datensätze zu dieser Maske gespeichert.

4.3. Ordnungsmaske

Die Sortier-Reihenfolge der Datensätze kann aus der Übersichtsmaske oder der Detailansicht eines Datensatzes erfolgen.
Durch Drücken des Buttons *Sortieren* oder der Tastenkombination CTRL-F8 gelangt man in die Ordnungsmaske.



In der Ordnungsmaske (erreichbar über den Button 'sortieren' oder CTRL-F8) kann ein Ordnungskriterium für die Datensätze innerhalb der Abgrenzung angegeben werden d.h. die Datensätzen werden entsprechend sortiert. Die Eingabe erfolgt in den jeweiligen Feldern durch Zuweisung von Ordnungszahlen (negative Zahlen bedeuten umgekehrte Sortierung).
Das Ordnungskriterium wird erst bei Verlassen der Datensatzmaske mit den Menübuttons 'Zurück' oder 'Hauptmenü' zurückgesetzt.
Numerische Felder werden numerisch geordnet, Textfelder werden alphanumerisch geordnet. Die alphanumerische Ordnung der Datensätze ist abhängig von der Datenbank, insbesondere bei Umlauten.

4.3.1. Datensätze in der Übersicht sortieren

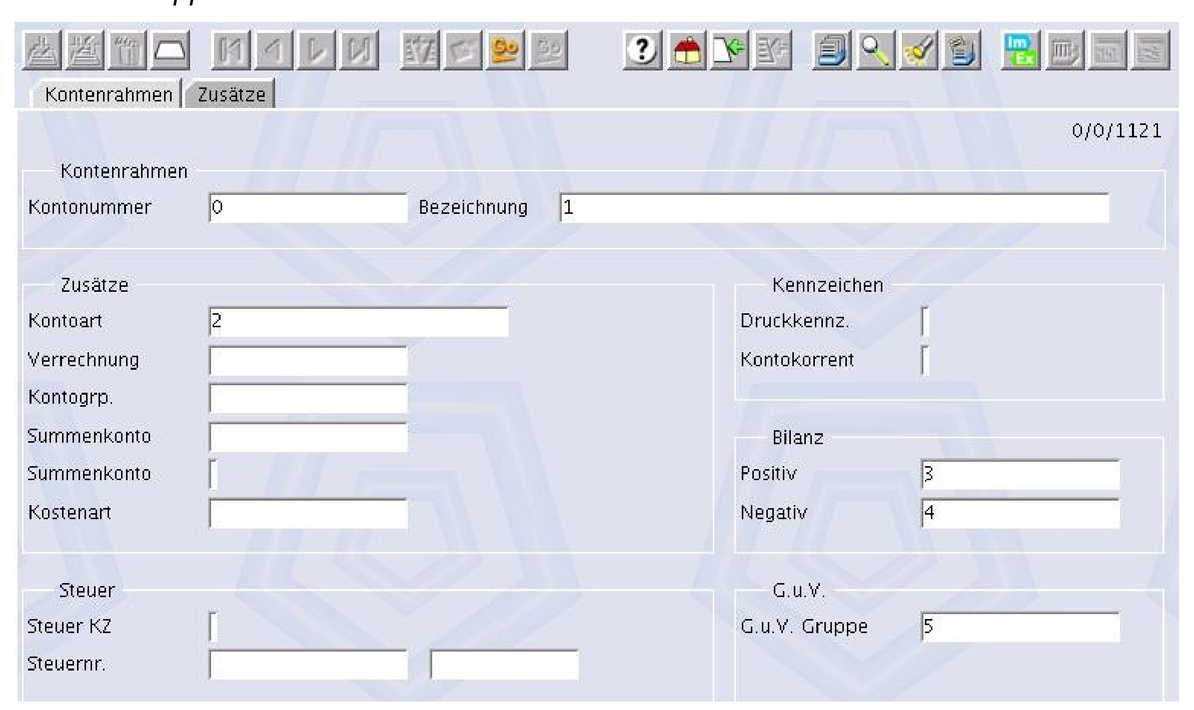
Die Sortier-Reihenfolge der Datensätze kann aus der Übersichtsmaske oder der Detailansicht erfolgen.

Beispiel:

Für einen Listendruck soll die Maske KONTENRAHMEN nur mit 6 Spalten in der Übersicht definiert werden. Die Spalten sollen *Kontonummer, Bezeichnung, Kostenart, Bilanzgruppe positiv, Bilanzgruppe negativ* und *GuV-Gruppe* enthalten.

Vorgehen:

- Wechsel aus der Maske KONTENRAHMEN über den Button *Übersicht* in die Maske KONTENRAHMEN ÜBERSICHT.
- Leeren der Maske
- Füllen der Felder, die in der Übersicht angezeigt werden sollen, mit den Zahlen ihrer Reihenfolge ausgehend von '0':
  Kontonummer: '0'
  Bezeichnung: '1'
  Kostenart: '2'
  Bilanzgruppe pos: '3'
  Bilanzgruppe neg: *'4'*
  GuV-Gruppe: *'5'*



- Aktivieren der Einstellungen über den Button *GO*

Die Übersicht der Maske besteht jetzt nur noch aus 6 Spalten in der vorgegebenen Reihenfolge.
Nach Ausführen des Listendrucks kann die Einstellung gegebenenfalls wieder zurückgenommen werden:

- Wechsel aus der Maske KONTENRAHMEN über den Button *Übersicht* in die Maske KONTENRAHMEN ÜBERSICHT.
- Leeren der Maske
- Aktivieren der Einstellungen über den Button *GO*

So werden automatisch wieder alle Felder in der ursprünglichen Reihenfolge angezeigt.

4.4. Import- /Exporteinstellungsmaske

In der Import-/Exporteinstellungsmaske kann ein Feldreihenfolgekriterium für eine zu importierende bzw. zu exportierende Datei angegeben werden. Jedes zu exportierende Feld erhält eine Nummer, die der Spaltennummer in der Exportdatei entspricht.
Wird beim Importieren als Formatangabe jedoch ASCII mit Header verwendet, so wird die Importfeldzuordnung durch den Header definiert und die Importeinstellungen werden ignoriert.

Bitte beachten Sie, dass die Zwangsfelder auf der Maske in der Importdatei vorhanden und ausgefüllt sind. Des weiteren sollten Sie genaue Kenntnis über die Verknüpfungen der zu importierenden Tabelle besitzen, damit die referenzielle Integrität gewahrt bleibt.

4.4.1. Import- /Exporteinstellungen vornehmen

Beispiel:
Die Daten der Felder *Kontonummer* und *Bezeichnung* aus dem Kontenrahmen sollen exportiert werden.

Vorgehen:
- Wechsel aus der Maske *Kontenrahmen* über den Button *Import/Export* in die Maske KONTENRAHMEN IMPORT/EXPORT
- Eintragen der Nummer '1' in das Feld, das als erste Spalte exportiert werden soll.
- Eintragen der Nummer '2' in das Feld, das als zweite Spalte exportiert werden soll.
- ....

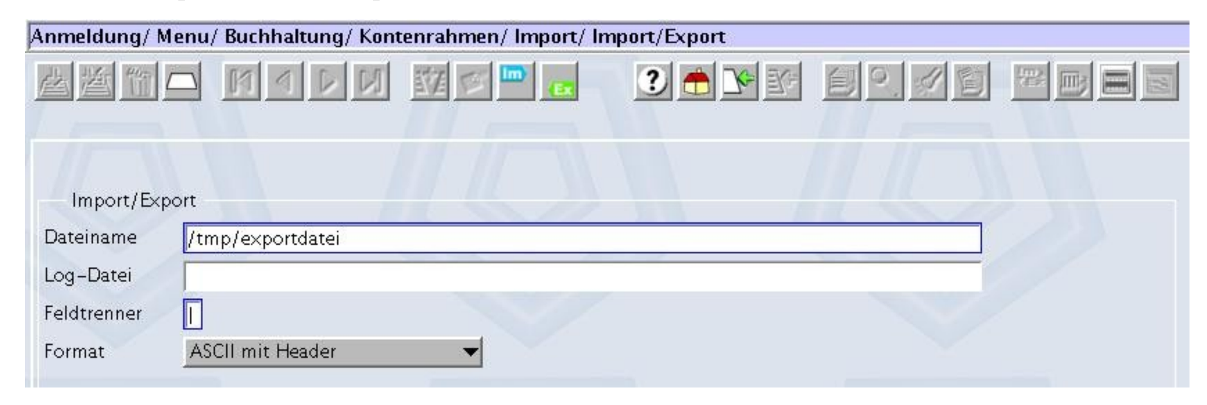


- Drücken des Buttons *Go*

Damit wurde die Import-/Exporstreihenfolge definiert und im nächsten Schritt kann in die Maske IMPORT/EXPORT gewechselt und der Import oder Export vorgenommen werden.

Werden keine Einstellungen vor dem Import bzw. Export vorgenommen, so werden alle Feldinhalte im- /exportiert.

4.5. Import- /Exportmaske



In allen Stammdatenmasken besteht die Möglichkeit, Datensätze zu im- oder exportieren. (Über *Maskenauswahl* -> IMPORT/EXPORT) Außerdem gibt es beim Import zusätzlich die Möglichkeit, vorhandene Datensätze zu aktualisieren, indem man in der Importdatei die Headeroption "SELCOLS:" angibt. Dadurch werden die Abgrenzungsspalten definiert, die für das Ändern der jeweiligen Datensätze verwendet werden.
Im Datenbereich der Importdatei müssen dann sowohl Werte für die Abgrenzungsspalten als auch Werte für die neuen Spaltenwerte angegeben werden.
ACHTUNG: Beim Aktualisieren werden keine neuen Datensätze angelegt.

4.5.1. Importieren/ Exportieren von Daten

Beispiel Export:

Daten, deren Reihenfolge vorher, wie unter 4.4.1 beschrieben, bestimmt wurde, sollen in eine Datei 'Kontenexport' exportiert werden.

Vorgehen:

- Wechsel aus der Maske KONTENRAHMEN in die Maske IMPORT/EXPORT
- Angabe des Dateinamens mit Pfad, in die die Daten exportiert werden sollen im Feld *Dateiname*
- Angabe eines *Feldtrenners* zwischen den einzelnen Spalten im gleichnamigen Feld
- Wählen des Formats ASCII oder ASSCI mit Header (in der Regel ASCII mit Header)
- Ausführen des Datenexports über den Button *EX*



Beispiel Import:

Daten des Kontenrahmens in einem ESS-lesbaren Format (excel oder csv) sollen in den ESS eingelesen werden.

Vorgehen:

- Wechsel aus der Maske KONTENRAHMEN in die Maske IMPORT/EXPORT
- Angabe des Dateinamens mit Pfad, aus der die Daten importiert werden sollen im Feld *Dateiname*
- Angabe eines Dateinamens für eine Logdatei, in der der Import kontrolliert werden kann. Diese Datei übernimmt die Daten der Importdatei und kommentiert alle tatsächlich importierten Daten aus.
- Angabe des Feldtrenners, der in der Importdatei verwendet wird.
- Angabe des Formats, das in der Importdatei verwendet wird.
- Ausführen des Datenimports über den Button *IM*

4.6. Maskeneinstellungen / Edit-Modus

Im Menüpunkt *Ansicht* gibt es die Möglichkeit einen Edit-Modus ein- bzw. auszuschalten. Im aktivierten Edit-Modus können die Position, Bezeichnung und die Anzeigegröße eines Feldes geändert werden. Ebenso kann die maximale Berechtigung auf ein Feld heruntergesetzt werden. Eine höhere Berechtigung kann nicht eingestellt werden.

Um eine Feldänderung vornehmen zu können muss mit der rechten Maustaste in das gewünschte Feld geklickt werden. Daraufhin erscheint eine Maske mit den Felddaten, in der die Änderungen vorgenommen werden können.
Die Maskeneinstellungen können von jedem Benutzer gelesen, aber nur vom Benutzer 'root' geändert werden. Über die Maskeneinstellungen ist es möglich Eigenschaften von Feldern und Masken zu modifizieren. Beispielsweise können über diese Einstellungen Maskentitel, Feldpositionen, Feldtitel oder Feldberechtigungen an firmenspezifische Anforderungen angepasst werden. Eine wichtige Einstellung für das komfortable Abgrenzen aus Feldern mit einer Verknüpfung zu anderen Masken ist die Abgrenzungsposition.
Es bietet sich an, beim Erfassen der Stammdaten gleich entsprechende Anpassungen an den Maskenfeldern und -titeln vorzunehmen und sinnvolle Abgrenzungspositionen festzulegen, da dadurch das Arbeiten mit dem System erheblich komfortabler wird. Beispielsweise kann auf Adressen dadurch nicht mehr nur über die Adressnurmner, sondern auch über Firmennamen oder Ansprechpartner komfortabel zugegriffen werden (siehe auch 'Handbuch Administration').

Nach vorgenommenen Änderungen müssen die Buttons *Anwenden* und *Speichern* gedrückt werden. Durch Drücken des Buttons *Zurücksetzen* werden die Änderungen wieder ungültig.

Über den Menübutton *Ansicht* kann der Edit-Modus wieder ausgeschaltet werden.

4.7. Notizen

In allen Masken mit einer Datenbank besteht die Möglichkeit über den Button *Notizen*



oder die Taste 'F10' in eine Notizmaske zu wechseln, um an dem aktuellen Datensatz interne Notizen in einem Textfeld anbringen zu können.
Es können beliebig viele Notizen zu einem Datensatz erfasst werden.

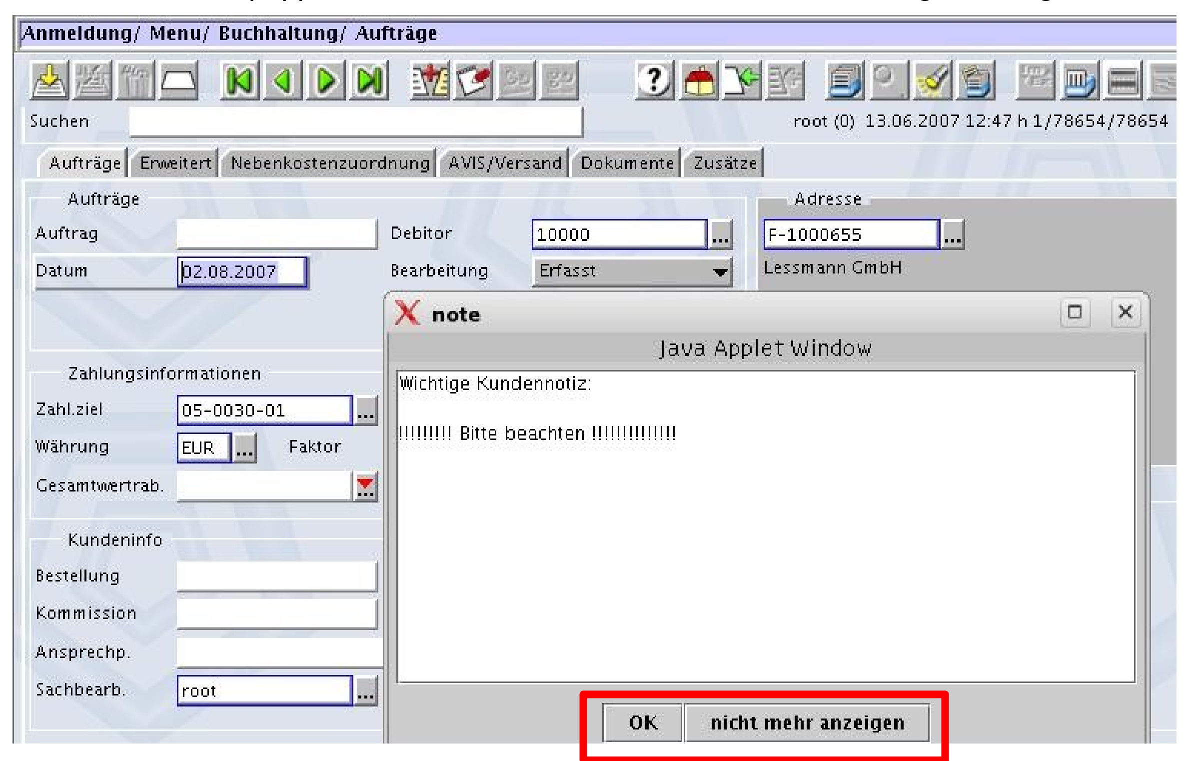
Zusätzlich kann über das Kennzeichen *Anzeigen* eingestellt werden, dass die Notiz beim Betreten des zugehörigen Datensatzes in einem Fenster aufpoppt.

4.7.1. Kopieren von Notizen

Notizen können beim Anlegen eines Datensatzes übergeben (kopiert) werden, und zwar in der Weise, dass die Notiz beim Anlegen des Datensatzes aufpoppt.
Welche Notizen wohin kopiert werden muss kundenspezifisch festgelegt und entsprechend z.B. über Trigger installiert werden.

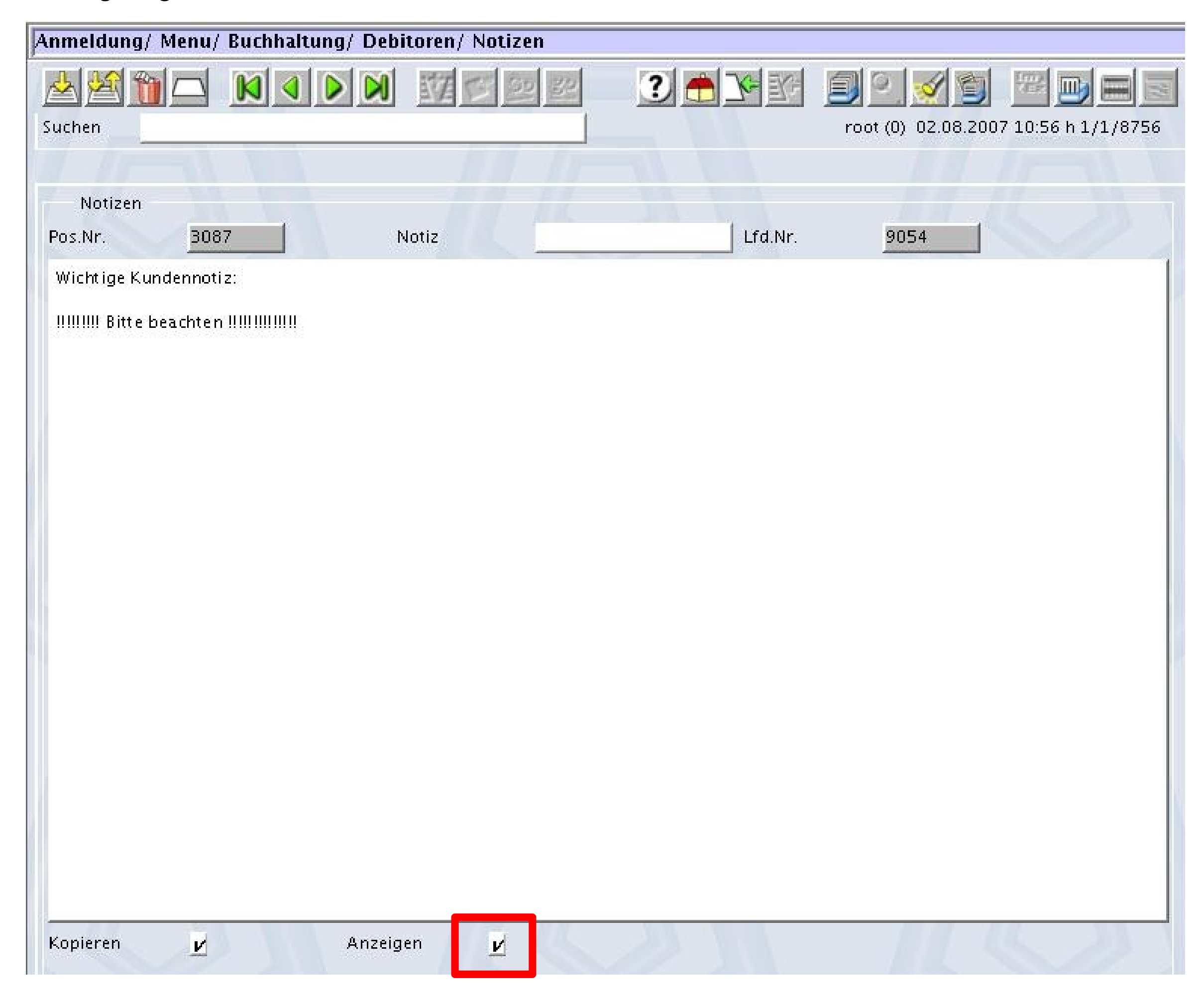
Beispiel:

Im Debitorendatensatz ist eine Notiz hinterlegt. Beim Anlegen eines Auftrags für diesen Debitor poppt die Notiz auf und wird dann auch beim Auftrag hinterlegt.



Wird die Notiz mit dem Button *OK* geschlossen, so bleibt die Einstellung *Anzeige* bestehen und die Notiz wird beim nächsten Betreten des Datensatzes wieder Aufpoppen. Wird die Notiz mit dem Button *nicht mehr anzeigen* geschlossen, so wird sie nur an den Datensatz kopiert und ist über den Button Notiz einsehbar, poppt aber nicht mehr auf.
In jedem Fall wird die Notiz an den Datensatz kopiert.

Um die Aufpopp-Funktion in der Notiz (wieder) zu aktivieren muss das Kennzeichen *Anzeigen* gesetzt werden.



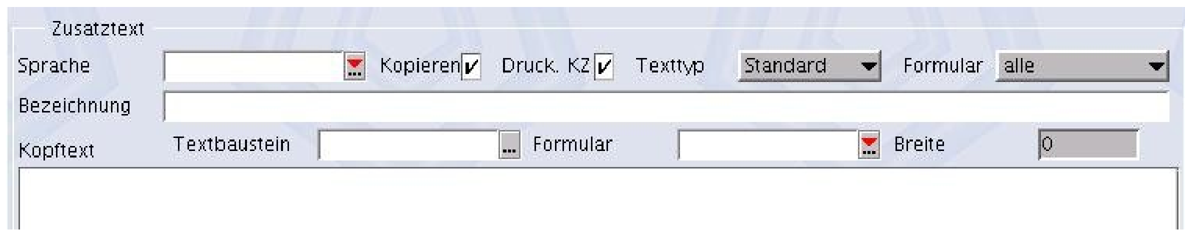
4.8. Zusatztexte

In vielen datenbankrelevanten Masken besteht die Möglichkeit den aktuellen Datensatz mit einem Zusatztext zu versehen. Dieser kann beim Druck von Dokumenten wie z.B. Lieferschein und Rechnung verwendet werden.
Zum Erfassen eines Zusatztextes wechselt man entweder über den Button *Zusatztext*



in die Maske ZUSATZTEXTE oder drückt die Taste 'F9'.
Es können mehrere Zusatztexte zu einem Datensatz hinterlegt werden, die durch Blättern oder über den Button *Übersicht* einsichtig sind.
Über die Spracheinstellung wird vom System der zum Druck passende Text gewählt.

Außerdem können in den Masken DEBITOREN bzw. KREDITOREN Standardtexte für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen angegeben werden, die dann als Zusatztext beim Anlegen der jeweiligen Datensätzen automatisch verwendet werden.



Feldbeschreibungen:

Sprache: Drucksprache des Druckdokuments. Wird zum Beispiel ein englischsprachiges Dokument gedruckt, so verwendet das System nur Zusatztexte mit einer Spracheinstellung 'GB'.

Kopieren: steuert die Mitnahme des Zusatztextes in nachfolgende Formulare (z.B. von Auftrag in Rechnung)

Druck.KZ: steuert den Druck des Zusatztextes im jeweiligen Druckdokument.

Texttyp: *Standard, Einkauf, Verkauf, Produktion*. Gibt die Bereiche vor, in die der Zusatztext kopiert wird. So kann beispielsweise ein Artikel-Zusatztext nur in die Produktionsdokumente, aber nicht in den Auftrag/ Rechnung übernommen werden.
Mit der Einstellung *Standard* wird der Text generell in den nachfolgenden Datensatz übernommen.

Formular: genaue Vorgabe des Dokuments, in dem der Zusatztext gedruckt werden soll.

Bezeichnung: dieses Feld wird für fremdsprachige Bezeichnungen benutzt (zum Beispiel Artikelbezeichnungen in fremdsprachigen Dokumenten)

Textbaustein: dem Feld sind alle Textbaustein-Datensätze hinterlegt. Durch Wahl eines Textbausteins wird dessen Text im Textfeld Kopf- bzw. Fußtext eingetragen.

Formular: zum Formatieren des Textes muss das entsprechende Aktionsformular gewählt werden.

Kopftext: der hier hinterlegte Text wird als Kopftext ausgegeben

Fußtext: der hier hinterlegte Text wird als Fußtext ausgegeben

Bei der Wahl eines *Textbaustein*-Datensatzes wird der dort hinterlegte Text in das große Textfeld übernommen. Es kann aber auch ein freier Text eingetragen werden.
Je nachdem, wo der Text eingetragen ist, wird er als Kopf oder Fußtext des Dokumentes übernommen.

Soll der Text formatiert werden, so muss im Feld *Formular* das Aktionsformular angegeben werden.



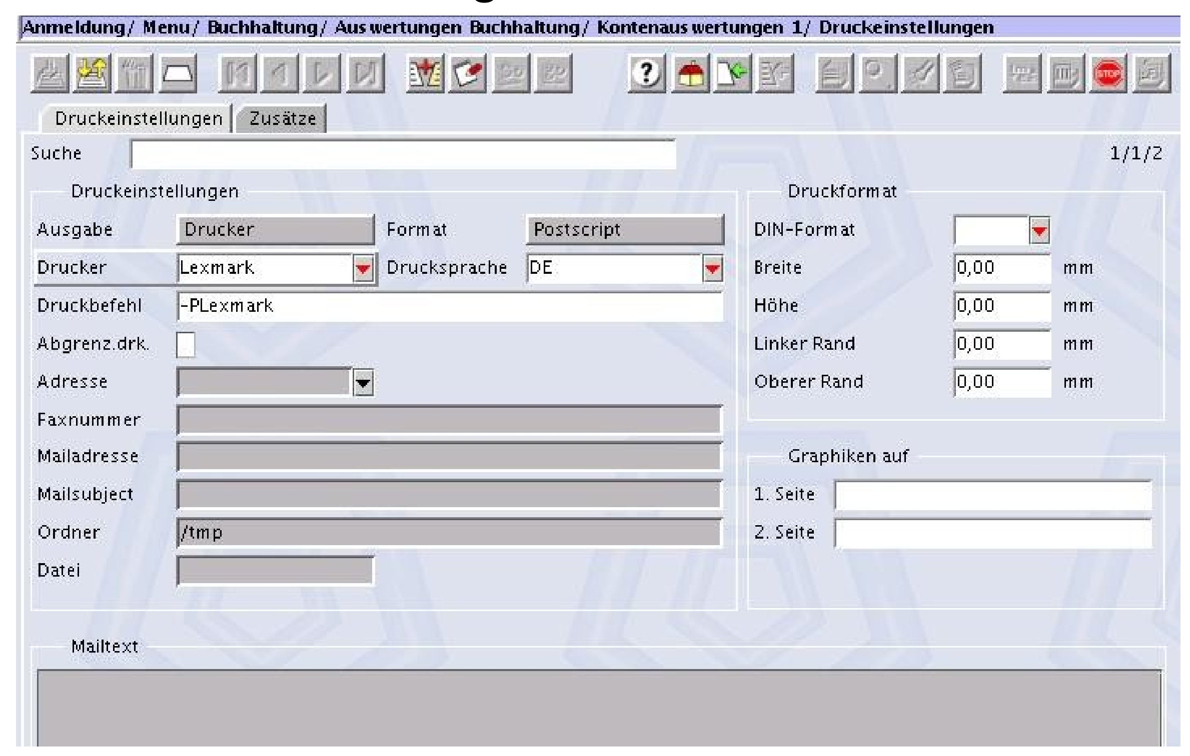


Nun kann durch rechten Mausklick im Textfeld der Editiermodus eingeschaltet werden.

Diese Einstellung bewirkt, dass der Text in der im Textfeld vorgegebenen Formatierung gedruckt wird.
Um Schriftart, Größe oder Farbe des Textes zu ändern, muss der entsprechende Text markiert und dann die Formatierung (rechter Mausklick) dafür eingestellt werden.

Nach Fertigstellen des Zusatztextes muss er mit **F1** gespeichert werden.

4.9. Druckeinstellungsmaske



Die Druckeinstellungsmaske ist aus jeder Maske erreichbar, aus der Druckdokumente erstellt werden können.
In der Druckeinstellungsmaske lassen sich Parameter angeben, die beim Ausführen eines Druckformulars verwendet werden sollen. Die Parameter können druckerabhängig gespeichert werden, so dass sie als Standardparameter für einen bestimmten Drucker verwendet werden.

Druckbefehl:

Systemkommando zum Drucken z.B. 'Plp' (das Druckkommando 'lpr' ist voreingestellt) .

Drucksprache:

Landeskennzeichen zur Steuerung der Darstellung von Fließkommazahlen, Währungen, Datumsausgaben und Textzuordnungen.

Ausgabe:

Ausgabeart der Druckausgabe.
Mit der Einstellung *Bildschirm* wird das erzeugte Druckdokument an den WEB-Browser gesendet. Es muss im WEB-Browser ein Helper aktiviert und konfiguriert werden, um Dokumente vom Mime-Type application/postscript bzw. application/pdf lokal anzuzeigen oder zu drucken.
Mit der Einstellung *Drucker* wird das angegebene Druckkommando mit dem erzeugten Druckdokument serverseitig ausgeführt.
Mit der Einstellung *Mail* wird das erzeugte Druckdokument per Mail an die im Feld *E-Mail* angegebenen Mailadresse mit dem Subjekt im Feld *Mailsubject* versendet. Der *Mailtext* steht direkt in der Mail, und das Dokument wird als PostScript- bzw. PDF-Attachment an die Mail angehängt.
Mit der Einstellung *Fax* wird das Dokument mit der Faxnummer aus dem Feld *Faxnummer* gesendet. Faxe können nur als Post Script-Dokument versendet werden.

Mit der Einstellung *Sichern* kann ein Verzeichnis-Pfad zu einem eigens angelegten *Ordner* in dem gleichnamigen Feld eingetragen werden, um Druckdokumente zu sichern. Das Dokument muss einen Dateinamen im Feld *Datei* erhalten.
Es werden automatisch nur die für die gewählte Ausgabe relevanten Felder schreibbar.

Randeinstellungen:

Hier können Druckerspezifische Randeinstellungen vorgenommen werden, z.B. für Querdrucke. Für Standard-Drucke sollten hier keine Eintragungen sein.

Logos:

Hier kann eingestellt werden, ob ein Firmenlogo gedruckt werden soll. (Beim Faxversand z.B. wird ein Firmenlogo gedruckt, beim Ausdruck auf einem Drucker wird in der Regel auf Firmenpapier gedruckt, also kein Firmenlogo zum Drucken.)
Eine entsprechende Bild-Datei muss im Verzeichnis 'images' des Moduls ESS hinterlegt sein, deren Name im Feld Logo eingetragen wird.

4.9.1. Exportieren eines Druckdokuments als Tabellendokument

Über die Einstellungen in der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN kann ein Druckdokument im XLS-Format als Tabellendokument exportiert werden.
Sinnvoll ist ein solcher Export nur bei Dokumentendarstellungen, die auch tabellentauglich sind, wie z.B. Auswertungen oder Listen.
Rechnungen, Bestellungen etc. machen in tabellarischer Form wenig Sinn.

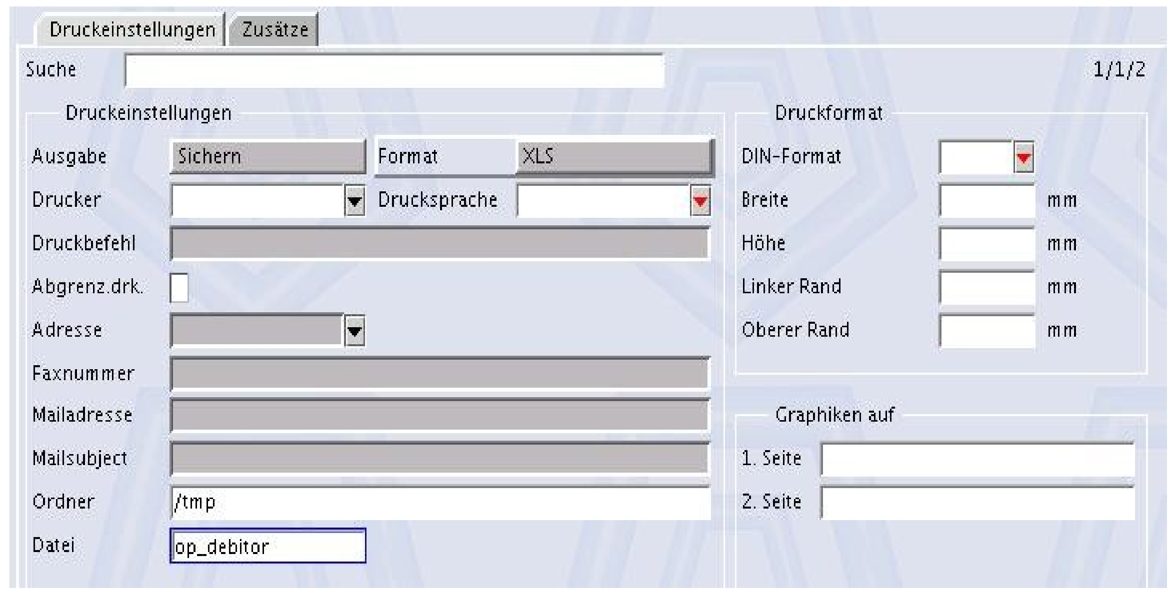
Das Format des Druckdokuments wird in der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN festgelegt, welche über den *Maskenbaum* bzw. die *Maskenauswahl* aus jeder Maske erreichbar ist, die die Möglichkeit zum Drucken eines Dokumentes gibt.

Im Feld *Ausgabe* muss die Einstellung 'Sichern' gewählt werden, wenn das Dokument in eine Datei gesichert werden soll, und zwar im Format eines Tabellendokuments.
Es kann aber auch eine Ausgabe auf den Bilschirm oder Drucker erfolgen.



Im Feld *Format* muss die Einstellung 'XLS' gewählt werden.





Im Feld *Ordner* wird defaultmäßig das Verzeichnis 'tmp' zur Ablage des Dokuments vorgeschlagen.
Ein *Datei*-Name muss vom Anwender noch angegeben werden.

Über eine der möglichen Druck-Aktionen kann nun eine Datei in Tabellenformat erzeugt werden, die im angegebenen *Ordner* mit der angegebenen *Datei*-Bezeichnung gespeichert wird.

Bei aktiviertem Kennzeichen *Abgrenzung drucken*, wird nicht nur der aktive Datensatz, sondern alle in der Abgrenzung befindlichen Datensätze gedruckt.

4.9.2. Wählen einer abweichenden Empfänger-Adresse im Druckauftrag

Die Empfängeradresse eines Druckformulars ist standardmäßig immer die im Adressfeld der Maske angegebene Adresse und wird automatisch in das Feld *Adresse* der DRUCKEINSTELLUNGEN übernommen.
Soll diese Empfängeradresse für einen Druck geändert werden, so kann dies in der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN erfolgen.

Beispiel:

Ein Auftrag soll zusätzlich als e-mail-Anhang an einen anderen Empfänger gesendet werden.

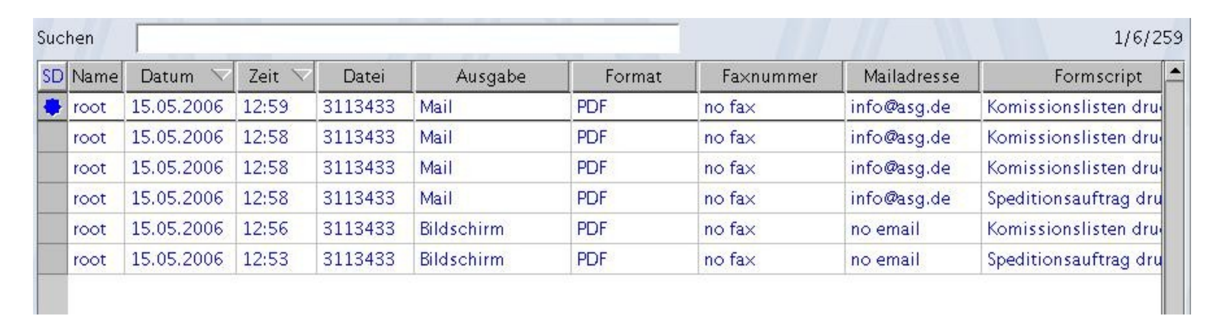
Vorgehen:

- Nachdem das Dokument standardmäßig gedruckt wurde, wechseln in die Maske DRUCKEINSTELLUNGEN.
- Das Feld *Ausgabe* auf *Mail* einstellen. Das Feld *Format* muss auf *PDF* eingestellt sein.
- Im Feld *Adresse* steht bereits die Auftragsadresse. Um eine andere Adressnummer zu suchen, muss das Feld zunächst geleert werden.
- Suchen nach der Adresse lt. den vorgegebenen Suchkriterien. Kann z.B. nach dem Feld Firma1 der Adresse gesucht werden, so findet das System auch alle zugeordneten Personenadressen und zeigt sie als Tabelle an.

- Mit Doppelklick kann die gewünschte Adresse in die Maske DRUCKEINSTELLUNGEN übernommen werden. Dabei werden auch die Haupt-Kommunikationsdaten wie E-mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer übernommen.
- Eventuell einen Betreff im Feld *Mailsubject* und/ oder einen *Mailtext* eintragen.
- Druck-Aktion aus der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN ausführen.
- Zurück in die Maske AUFTRÄGE

4.9.3. Druckhistorie

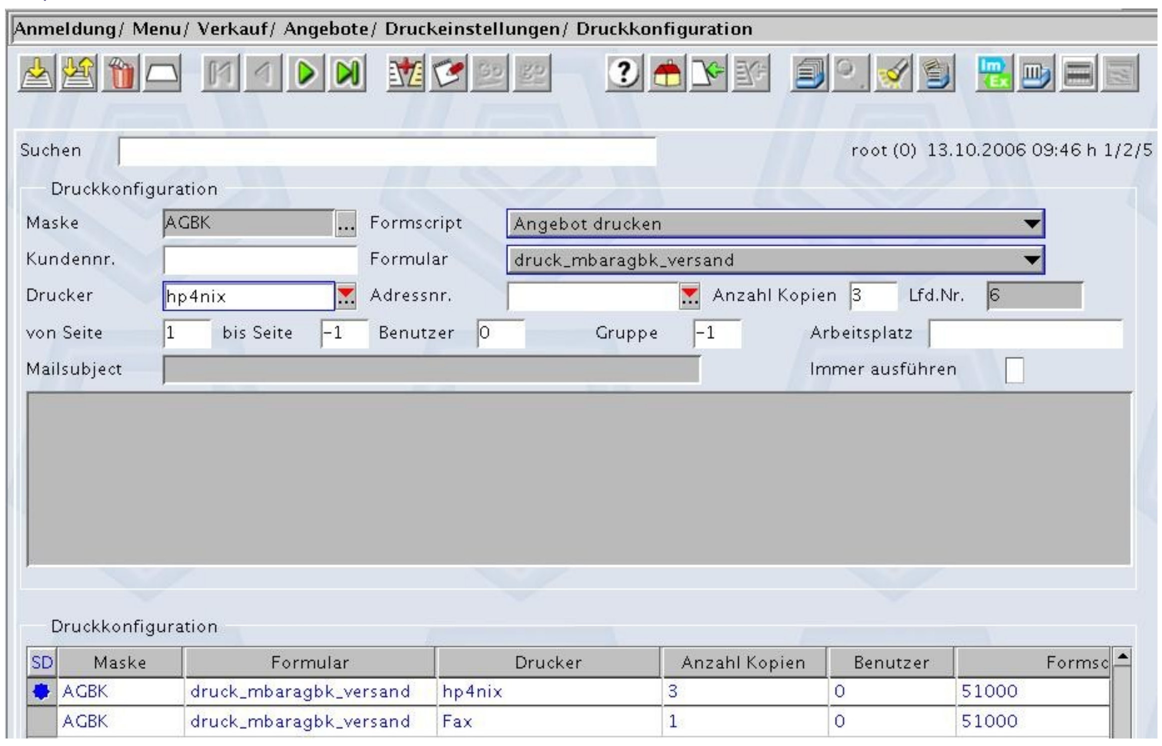
Eine Übersicht über alle Druckvorgänge zu einem Datensatz, unabhängig von der Art der Ausgabe, erhält man in der Maske DRUCKHISTORIE, die aus der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN über den Maskenbaum erreichbar ist.


Suchen 1/6/259

SD	Name	Datum	Zeit	Datei	Ausgabe	Format	Faxnummer	Mailadresse	Formscript
✱	root	15.05.2006	12:59	3113433	Mail	PDF	no fax	info@asg.de	Komissionslisten dru
	root	15.05.2006	12:58	3113433	Mail	PDF	no fax	info@asg.de	Komissionslisten dru
	root	15.05.2006	12:58	3113433	Mail	PDF	no fax	info@asg.de	Komissionslisten dru
	root	15.05.2006	12:58	3113433	Mail	PDF	no fax	info@asg.de	Speditionsauftrag dru
	root	15.05.2006	12:56	3113433	Bildschirm	PDF	no fax	no email	Komissionslisten dru
	root	15.05.2006	12:53	3113433	Bildschirm	PDF	no fax	no email	Speditionsauftrag dru

4.9.4. Druckkonfiguration

In der Maske DRUCKKONFIGURATION können Druckformate und die Anzahl an Kopien vorgegeben werden, die beim Ausführen des Druckformulars erzeugt werden sollen.
So kann zum Beispiel konfiguriert werden, dass beim Ausführen der Aktion *Auftrag drucken* gleichzeitig das Dokument mit 2 Kopien an den Drucker geschickt und auf dem Bildschirm angezeigt wird. Auch ein gleichzeitiges Verschicken per Fax oder Mail, ein gleichzeitiges Verschicken als Kopie an eine bestimmte Person, eine besondere Druck-Konfiguration für einen bestimmten Kunden und ähnliches kann eingestellt werden.
Voraussetzung für Fax- oder Email-Versand ist allerdings, dass in der Beleg-Adresse eine Fax- und Email-Adresse hinterlegt ist.



Feldbeschreibungen:

Maske:	Maske für die die Konfiguration gilt.
Kundennummer:	Nummer des Debitors/Kreditors, für den die Konfiguration gilt. Falls hier kein Eintrag ist, gilt die Konfiguration für alle Kunden/Lieferanten.
Formscript:	Aktion, für das die Konfiguration gilt
Formular:	Druckformular, für das die Konfiguration gilt
Drucker:	Druckmedium, auf das die Konfiguration zugreifen soll. Hier können beliebig viele Drucker, Fax, Email etc. hinterlegt werden.
Adressnummer:	Adressnummer, an die das Dokument immer geschickt werden soll. Hier kann z.B. die Adresse eines Abteilungsleiters angegeben werden, der immer eine Kopie erhalten soll.
Anzahl Kopien:	Anzahl an Kopien die mit der Konfiguration gedruckt werden soll.
Lfd.Nr:	Laufende Nummer der Konfiguration
von Seite...bis Seite:	Anzahl der Druckseiten
Benutzer:	Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers.
Gruppe:	Gruppen-ID des angemeldeten Benutzers.
Arbeitsplatz:	Arbeitsplatz des angemeldeten Benutzers.
Mailsubjekt:	Mailbetreff und Mailtext, der ausgegeben werden soll.

Hinweis:
Die Maske DRUCKKONFIGURATION kann auch über die Druckeinstellung der einzelnen Belege (Auftrag, Bestellung, Rechnung,...) betreten werden, wobei gleichzeitig eine Abgrenzung auf den jeweiligen Beleg erfolgt.

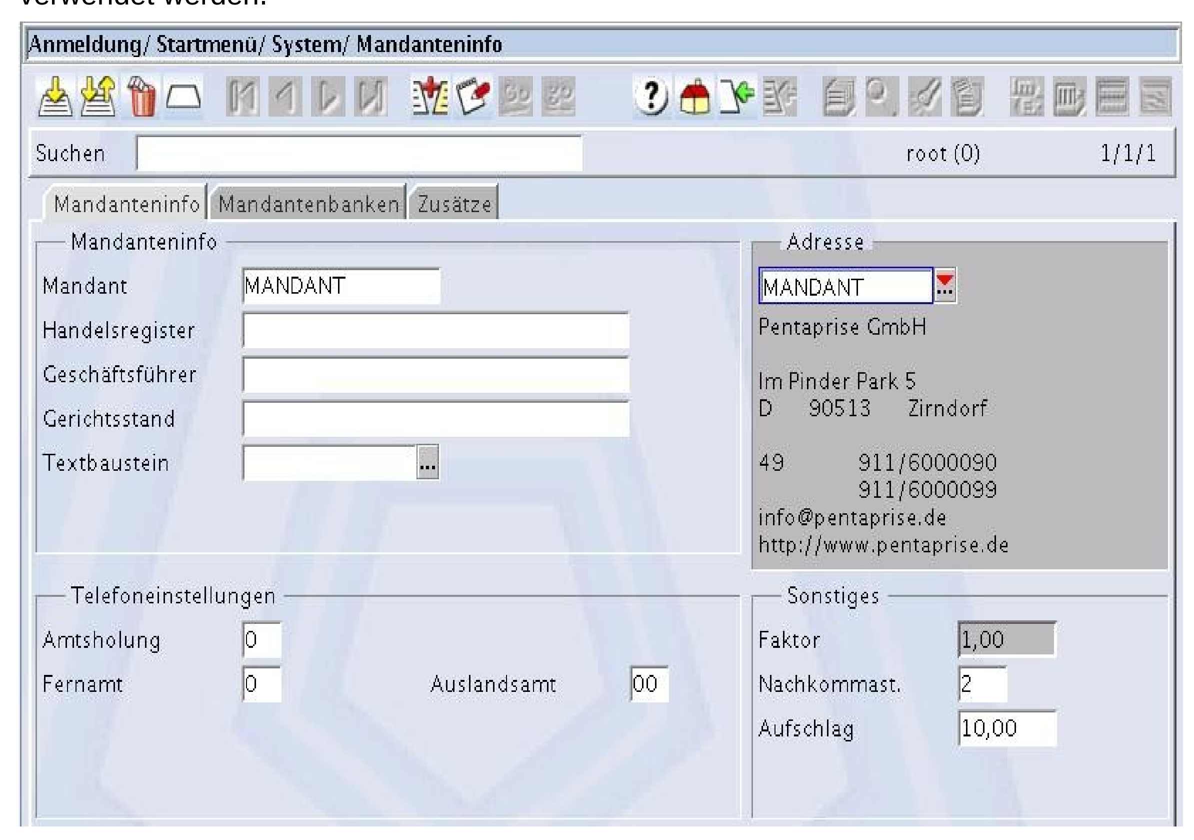
5. Stammdaten

!!! ACHTUNG !!!

Bei der Installation werden bereits Standardstammdaten in die Datenbank eingefügt. Diese müssen überprüft und ggf. angepasst werden. Besonderes Augenmerk bei der Überprüfung sollte dem Kontenrahmen, den Buchungsgruppen und den Steuersätzen gewidmet werden. Es wurde zwar versucht einen möglichst konsistenten Kontenrahmen mit allen notwendigen Verknüpfungen vorzubereiten, eine Garantie für eine allgemeingültige Verwendbarkeit kann an dieser Stelle jedoch nicht gegeben werden. Genaue Details sollten in jedem Falle mit einem Steuerberater abgesprochen werden.
Generell sollte man sich, bevor man damit beginnt, Datensätze aus bestehenden Datenbeständen zu übernehmen oder neue Stammdaten anzulegen, sehr sorgfältig überlegen wie die Daten allgemein und in Bezug auf die Buchhaltung strukturiert sein sollen. Eine wohl überlegte Struktur z.B. der Artikelstammdaten und der dazugehörigen Buchungsgruppen ermöglicht ggf. später deutlich effizientere und aussagekräftiger Auswertungen und Statistiken.

5.1. Systemmaske Mandanteninfo

In der Maske MANDANTENINFO werden die speziellen Mandanteninfomationen und die Mandanten-Bankverbindungen gepflegt. Sie können unter anderem für Druckdokumente verwendet werden.



Feldbeschreibungen:

Die Angaben von Handelsregister, Geschäftsführer und Gerichtsstand können auf den Geschäftsdokumenten ausgedruckt werden.

Textbaustein: ein hier hinterlegter Textbaustein kann auf sämtlichen Druckdokumenten gedruckt werden und ist für temporäre Aktionen oder ähnliches vorgesehen.

Amtsholung:
Fernamt:
Auslandsamt:
Hier werden entsprechende Einstellungen bzgl. dem Telefonwahlverfahren für den Faxversand vorgenommen. Die Kennungen sind standardmäßig für Deutschland eingestellt.

Faktor: Hier ist der aktuelle Währungsfaktor zur Umrechnung von interner Währung in Landeswährung eingetragen.

Nachkommastellen: Einstellung für die Nachkommastellen bei Float-Werten.

Aufschlag: Der Aufschlag in Prozent für den Fixkostenanteil auf den Deckungsbeitrag einer Auftragsposition kann hier hinterlegt werden.
Die Angaben betreffen die Felder *Deckungsbeitrag* in den Masken *Auftrag* und *Angebot*.

5.2. Benutzereinstellungen

In der Maske BENUTZEREINSTELLUNGEN im Menü SONSTIGES sind die spezifischen Einstellungen für die einzelnen ESS-Anwender hinterlegt. Sie werden in der Regel vom Administrator verwaltet, der Benutzer hat aber auch die Möglichkeit, hier einige individuelle Einstellungen für sich selbst zu speichern.

Anmeldung/ Startmenü/ Sonstiges/ Benutzereinstellungen
Suchen pentaprise (9999) 15.01.2009 10:00 h 1/1/2
Benutzer | Erweitert | Sonstiges
Benutzer
Name pentaprise UID 999 Gültig
Datum 03.11.2008 Passwort ktaee/OvVc6Ns
Sprache DE Meldungen Kein Fenster
Fontname Helvetica Fonttyp Plain
Startmaske Grösse 12
Debitoren Gruppe 0
Vertreter
Adresse
MANDANT
Pentaprise GmbH
Im Pinder Park 5
D 90513 Zirndorf
49 911/6000090
info@pentaprise.de
http://www.pentaprise.de
Tastenkombinationen für
Pfeiltasten CTRL
Funktionen 1
Funktionen 2 CTRL
Abbruch einer Aktion ALTGR-ESC
Hilfe CTRL-h
Nextmask CTRL-u
Focus-Tab-Modifier ALT
Benutzerlog
Automatisch Ändern
Automatisch editieren
UND-Suche bevorzugen
Statusfarben
Erfasst 0xff0000
In Arbeit 0x6600
Erledigt 0x3399
Aktivierung von
Gesamtdatenmenge
Status
Warnung
PAM-Authorisierung 0
Maskenpfadangabe
Tooltips
Löschwarnung
Hor. Teilung 20
Vert. Teilung 70

Feldbeschreibungen:

Name: Name des Benutzers

UID: User-ID des Benutzers

Gültigkeit: Um die Gültigkeit des Passworts zeitlich zu beschränken, kann in diesem Feld eine Passwort-Verfallszeit festgelegt werden, nach der der Benutzer ein neues Passwort vergeben muss;
Die Gültigkeit wird in Tagen angegeben und bezieht sich auf das Datum der letzten Passwortänderung.

Passwort: Beim Anmelden wird vom Benutzer (oder vom Administrator) ein Passwort vergeben und in diesem Feld verschlüsselt dargestellt;

Sprache: Hier wird die Spracheinstellung der Masken für den Benutzer gewählt.
Alle Texte werden in der gewählten Sprache angezeigt.
Gleichzeitig werden alle Währungs- und Datumsfelder in das entsprechende Format konvertiert.

Meldungen: die gewählte Einstellung betrifft Fehlermeldungen oder Datenbankmeldungen während des Arbeitens mit dem ESS.
Bei der Einstellung ***kein Fenster*** werden alle Meldungen in der Statuszeile der Maske angezeigt.
Bei der Einstellung ***nur Fehler*** werden Fehlermeldungen in einem separaten Fenster mit Bestätigungsaufforderung angezeigt.
Bei der Einstellung ***Fehler und Hinweise*** werden alle Meldungen in einem separaten Fenster mit Bestätigungsaufforderung angezeigt.

Fontname
Fonttyp
Größe
diese drei Felder sind für die Schrifteinstellung der Masken zuständig.

Startmaske: Für den Benutzer kann eine Maske festgelegt werden, auf der er sich beim Start des ESS befindet.
Wird das Feld nicht ausgefüllt, so ist die Startmaske immer das Hauptmenü '**HOMEPAGE**'

Debitor/Kreditor: Falls der Benutzer als Debitor oder Kreditor geführt wird, kann der entsprechende Kundentyp und die Kundennummer eingetragen werden.

Adresse: Die Adresse des Benutzers wird in der Maske **ADRESSEN** angelegt; Bei Angabe der entsprechenden Adressnummer werden die Adressdaten im rechten Adressblock automatisch ausgefüllt;

Pfeiltaste
Funktionen
Abbruch einer Akt.
Feldhilfe
Maskenwechsel:
Felder zur Einstellung der Tastenkombination für die jeweilige Funktion.

Focus-Tab-Modifier: Modifier für die Tabulator-Taste, um zwischen dem Maskenbaum und den Formularen zu wechseln.

Benutzerlog: bei aktiviertem Kennzeichen werden alle Aktionen des Benutzers auf dem ESS in einer Benutzer-Logdatei gespeichert, die im tmp-Verzeichnis abgelegt ist.

Autom.Ändern: bei aktiviertem Kennzeichen werden Änderungen, die im Editmodus in Tabellen vorgenommen werden, beim Verlassen des Datensatzes automatisch gespeichert.

Autom.Editieren: bei aktiviertem Kennzeichen kann in Listen und Submasken direkt editiert werden.

UND-Suche bevorzugen: über das Kennzeichen kann zwischen einer UND- und einer ODER-Suche im Schnellsuchfeld gewählt werden. (siehe auch Kapitel *3.5.3.2 Schnellsuchfelder*)

Erfasst
In Arbeit
Erledigt:
Farbauswahl für die Darstellung des jeweiligen Positions-Status. Die Position wird in der Submaske in der gewählten Farbe dargestellt. Durch Doppelklicken in das Feld öffnet sich ein Fenster mit Farbauswahl.

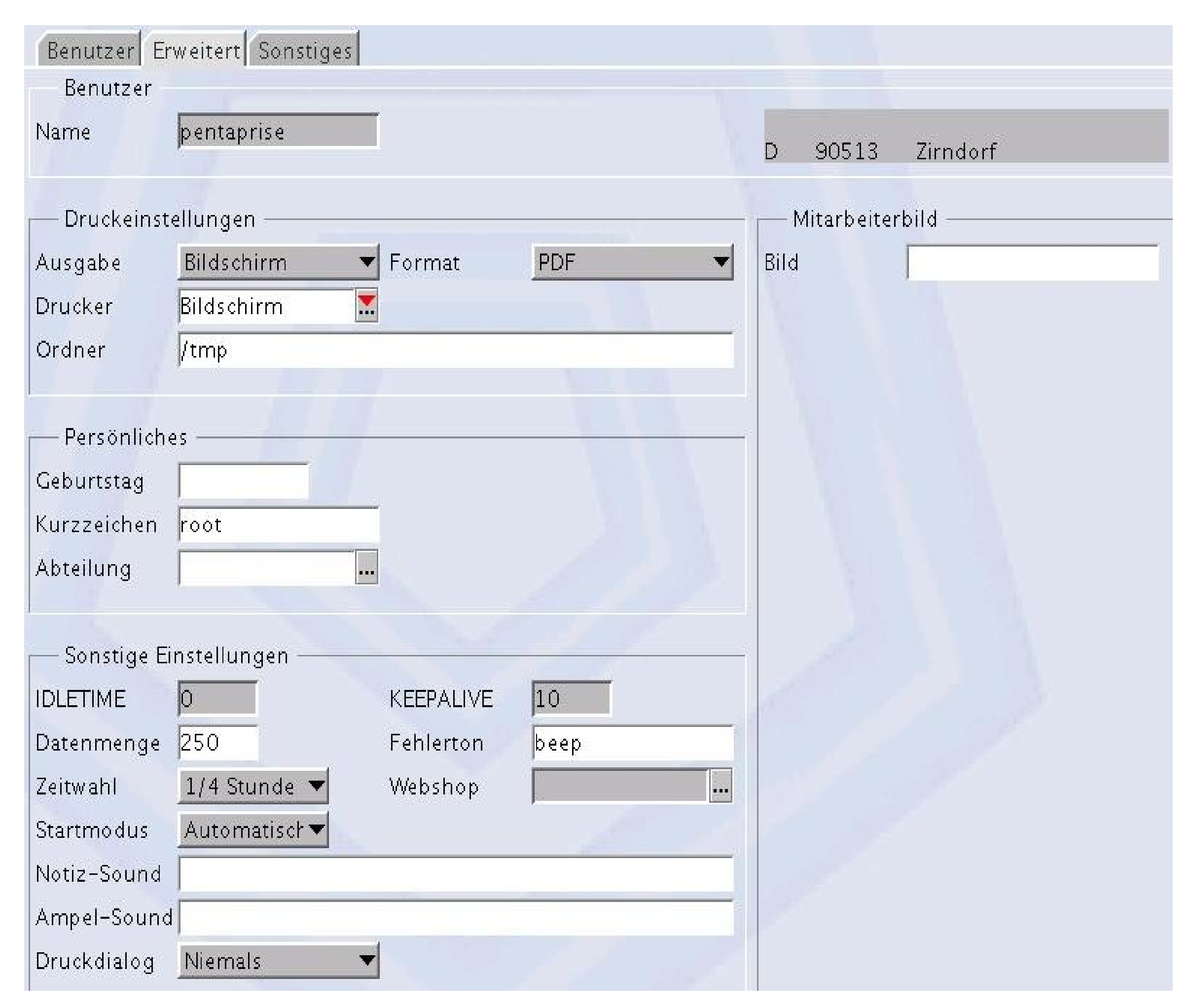
Maskenpfadang.: Eine Pfadangabe der Masken wird in diesem Feld eingeschaltet. Sie erscheint in der Titelzeile.

Tooltips: Beim Berühren der Maskenfelder mit der Maus werden Hilfetexte zum Feld angezeigt.

Löschwarnung: bei aktiviertem Kennzeichen wird eine Fehlermeldung ausgegeben, falls eine geänderter Datensatz ohne vorherige Speicherung verlassen wird.

Hor.Teilung: Einteilung des horizontalen Bereichs von Maskenbaum und Aktionen in Prozent

Vert.Teilung: Einteilung des vertikalen Bereichs von Maskenbaum und Aktionen in Prozent



Ausgabe: Auswahl der Einstellung für die Ausgabe der Druckformulare. Diese Einstellung kann bei Bedarf in den einzelnen Masken über das Makenauswahlmenü in der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN für eine jeweilige Session geändert werden.

Format: Auswahl des Formats für die Ausgabe der Druckformulare; Das Format muss passend zur Ausgabe gewählt werden.

Drucker: Das Feld ist mit der Maske DRUCKER verknüpft und übernimmt den Namen des Standarddruckers.
Die hier festgelegte Einstellung kann bei Bedarf in den einzelnen Masken über das Makenauswahlmenü in der Maske DRUCK-EINSTELLUNGEN für eine Session geändert werden.

Ordner: Angabe eines Ordners in dem Sicherungen der Druckdateien gespeichert werden sollen;

Geburtstag: Geburtsdatum des Mitarbeiters.

Kurzzeichen: Kurzzeichen des Mitarbeiters, zu Verwendung in Druckdokumenten

Abteilung: Abteilung des Mitarbeiters.



Bild: Bilddatei des Mitarbeiters. Bei einem Eintrag wird das Bild unterhalb des Feldes angezeigt.

Idletime: Zeit in Sekunden, die der ESS ohne Bearbeitung wartet, bevor er sich selbsttätig ausschaltet.

Keepalive: Zeitraum in Sekunden, in dem der ESS sich beim Server bestätigt, damit die ISDN-Verbindung nicht abreißt.

Datenmenge: maximale Datenmenge, die in einer Abgrenzung dargestellt werden soll.

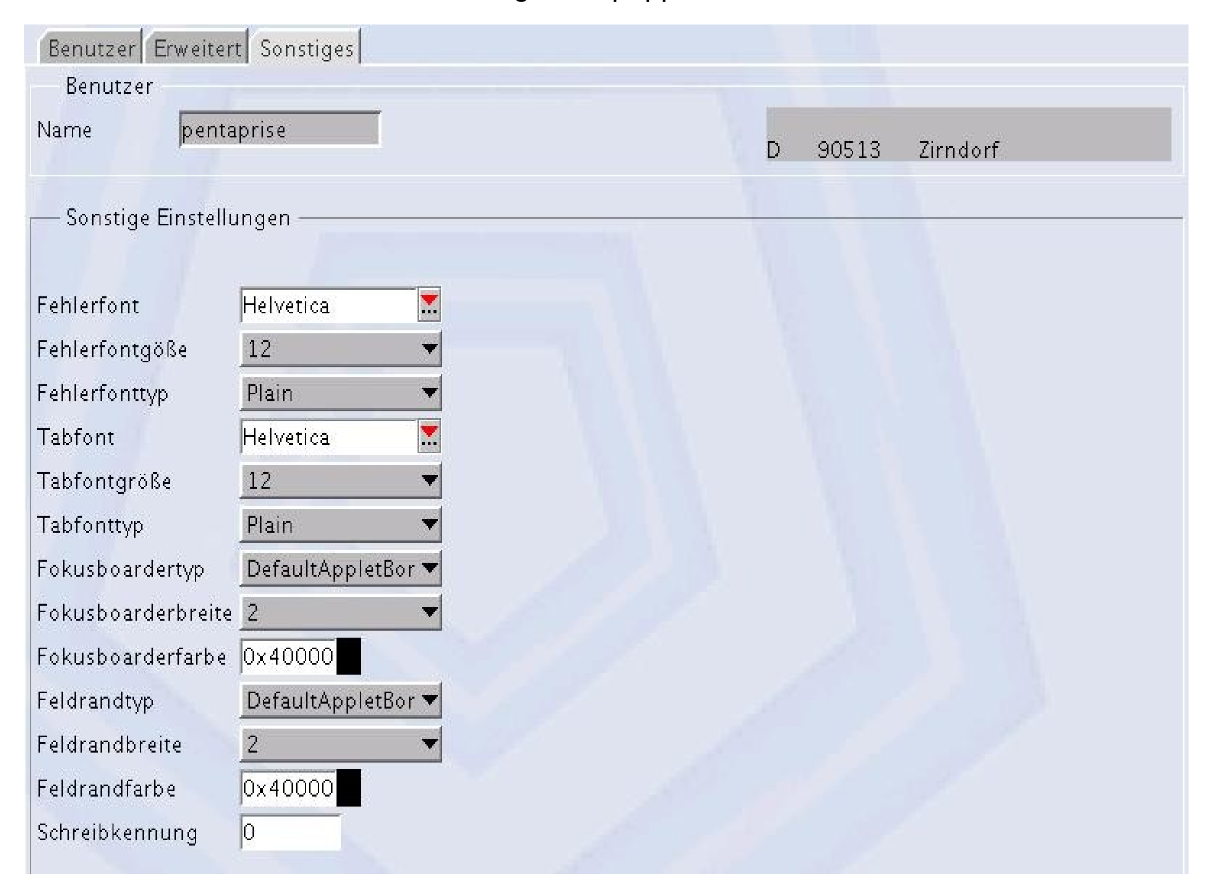
Fehlerton: Standardmäßig ist ein akustischer Fehlerton installiert, der aber durch Leeren des Feldes ausgeschaltet werden kann .

Zeitwahl: betrifft die Vorauswahl für die Unterteilung im Pull-Down aller Zeitfelder im System.
Zusätzlich besteht aber die Möglichkeit manuelle Einträge in die Zeitfelder vorzunehmen.

Webshop: Vorgesehene Anbindung an einen externen Webshop.

Startmodus: Einstellung der Appletgröße beim Start

Druckdialog: Einstellung, ob beim Druckanstoß ein Dialog mit den Druckeinstellungen aufpoppt



Im Register 'Sonstiges' können Schrift- und Randeigenschaften für die Masken/-Felddarstellungen eingestellt werden.

5.3. Adressen

Grundsätzliches:
Eine Adresse wird im gesamten System durch ihre Nummer (Adressnummer) referenziert. Sie ist ein eigenständiger Datensatz und muss grundsätzlich getrennt von einem Debitor oder Kreditor gesehen werden.
Das ist vielleicht verständlicher, wenn man sich bewusst macht, dass ein Kunde mehrere Adressen zugeordnet haben kann, wie z.B. eine Liefer- und/ oder Rechnungsadresse, die sich von der eigentlichen Kundenadresse unterscheidet.

Das Verständnis für die Eigenständigkeit der Adresse ist deshalb so wichtig, weil ein **Ändern des Adressdatensatzes diese Änderung im gesamten System bewirkt!**
Das heißt, wird eine Adresse geändert, die bereits in einem Angebot oder einer Rechnung verwendet wurde, so wird zwangsweise auch dort die Änderung wirksam!
Deshalb sollte **eine einmal verwendete Adresse nicht mehr geändert** werden!! (Abgesehen von Rechtschreib- oder Formfehlern)
Um dies zu erschweren, wird für bereits verwendete Adressen automatisch ein Kennzeichen gesetzt über das die relevanten Felder nicht mehr schreibbar werden. Der (autorisierte) Benutzer kann dieses Kennzeichen zwar manuell deaktivieren, um dennoch Änderungen vorzunehmen, muss sich aber bewusst sein, dass er eine bereits verwendete Adresse abändert, und diese Änderung dann systemweit für diesen Adressdatensatz gilt!

Bei Adressänderungen (Umzug der Firma oder ähnliches) sollte deshalb die Adresse neu angelegt und die alte Adresse gesperrt werden.
Konsequenterweise sollte die neue Adresse dann gegebenenfalls auch dem entsprechenden Debitor oder Kreditor zugeordnet werden.

Die ausführliche Feld- und Funktionalitätsbeschreibungen der Adressmaske und des CRM-Moduls finden Sie in der Dokumentation CRM.

5.3.1. Anlegen einer neuen Adresse

- Um eine neue Adresse anzulegen, muss die Maske zunächst geleert werden. (Button 'Leeren', **F4**)
- Das Feld *Adressnr*. muss nicht beschrieben werden. Hier wird, wenn nichts eingetragen ist, vom System automatisch, abhängig vom Adresstyp, eine Nummer aus dem hinterlegten Nummernkreis vergeben.
- Der *Adresstyp* (Firmen-/ Personenadresse) steht defaultmäßig auf 'Firmenadresse' und muss gegebenenfalls umgestellt werden.
- Nun können die einzelnen Adressfelder ausgefüllt werden.
- Speichern der neuen Adresse mit **F1**.

5.3.2. Zuordnen einer Personenadresse zu einer Firmenadresse

Um Adressdaten von Mitarbeitern oder Ansprechpartnern einer Firmenadresse zuzuordnen kann folgendermaßen vorgegangen werden:

- Suchen der Firmenadresse, der die Personenadresse zugeordnet werden soll.
- Wechsel über den Maskenbaum oder durch Doppelklick in die Submaske PERSONEN/ FIRMANADRESSE DER PERSON
- Die Firmenadresse wurde automatisch übernommen. Die übrigen Felder mit Angaben zur Person, Telefonnummer, etc. können beschrieben werden.
- Speichern des Datensatzes mit **F1**.
- Um weitere Datensätze zuzuordnen, kann die Maske geleert und neu beschrieben werden.

Diese Personenadresse ist ein eigener Datensatz, der der Firmenadresse zugeordnet wurde. Deshalb ist er aus der Firmenadresse in der Submaske immer einsehbar, um z.B. auf einen Blick Namen und Telefonnummern von Mitarbeitern verfügbar zu haben.

Beim Suchen nach der Firmenadresse werden immer auch diese zugeordneten Datensätze gefunden.

5.3.3. Zuordnen einer Lieferadresse zu einer Firmenadresse

Eine Lieferadresse kann als zusätzliche Adresse einer Firmenadresse verwaltet werden. Um die Zuordnung zur Firmenadresse vorzunehmen kann folgendermaßen vorgegangen werden:

- Suchen der Firmenadresse, der die Lieferadresse zugeordnet werden soll.
- Wechsel in das Register 'Verknüpfungen'.
- Wechsel über den Maskenbaum oder durch Doppelklick in die Submaske ZUSÄTZLICHE ADRESSEN
- Die Firmenadresse wurde automatisch übernommen. Diese Daten können entsprechend abgeändert werden.
- Speichern des Datensatzes mit **F1**.

Diese Lieferadresse ist ein eigener Datensatz, der der Firmenadresse zugeordnet wurde. Deshalb ist er aus der Firmenadresse in der Submaske ZUSÄTZLICHE ADRESSEN immer einsehbar.

Beim Suchen nach der Firmenadresse werden immer auch diese Datensätze gefunden, sofern der Firmenname nicht geändert wurde.

5.3.4. Sperren einer Adresse

Eine gesperrte Adresse kann nicht mehr verwendet werden, um sie Kunden oder Lieferanten bzw. Angeboten oder Aufträgen etc. zuzuordnen.
Sie verschwindet aus der Adressübersicht (ist nicht mehr sichtbar), kann aber explizit wieder gesucht werden.
Auswirkungen auf Datensätze, die diese Adresse verwendet haben (z.B. Rechnungen) **hat dies nicht!** Hier steht noch immer die entsprechende Adressnummer und ihre Inhalte.

- Um eine bestimmte Adresse zu sperren muss auf dem entsprechenden Datensatz das Kennzeichen *Gesperrt* gesetzt werden.

- Dabei wird das Feld *Sperrgrund* automatisch schreibbar und der Anwender muss hier einen Text angeben.
- Ändern des Datensatzes mit **F2**.

5.3.5. Suchen einer gesperrten Adresse

- Um eine gesperrte Adresse zu finden muss man zunächst in irgendeinen Adressdatensatz in der Maske ADRESSEN gehen.
- Wechsel über den Button 'Taschenlampe' (CTRL F7) in die Abgrenzungsmaske.
- Setzen des Kennzeichens *Gesperrt*.
- Aktivieren der Suche durch Drücken des Buttons 'go' (F12).

Daraufhin werden alle gesperrten Adressdatensätze angezeigt.

5.3.6. Kopieren einer Adresse

Beim Umzug einer Firma ändert sich oft nur die Straße oder ein anderes Detail, viele Adressangaben bleiben gleich. Hier kann die Eingabe der neuen Adresse erleichtert werden, wenn die alte Adresse kopiert und einzelne Details abgeändert werden.
Dazu kann folgendermaßen vorgegangen werden:

- Suchen des Adressdatensatzes, der kopiert werden soll.
- Leeren des Feldes *Adressnr*. (Referenznummer der Adresse)
- Speichern mit **F1**. -> neuer Datensatz (Kopie) mit eigener Nummer wurde erzeugt.
- Änderungen einzelner Felder vornehmen
- Speichern mit **F2**.

Hinweis: Hierbei werden nicht die zugeordneten Adressen (Personenadressen, zusätzliche Adressen) kopiert. In den gewünschten Adressen kann aber durch Aktualisieren der *Hauptadresse* die Zuordnung wieder hergestellt werden.

Achtung:
Wird nach Änderung der Adressnummer mit F2 anstatt mit F1 gespeichert, so wird die vorherige Adresse überschrieben!!

5.3.7. Postleitzahlen

In der Tabelle Postleitzahlen wird der Ort und dessen Vorwahl zu einer Postleitzahl gesondert gespeichert. So wird bei der Eingabe einer schon gespeicherten Postleitzahl, der Ort und die Vorwahl automatisch gefüllt.
Bei Eingabe einer unbekannten Postleitzahl wird diese mit dem Ortsnamen und der Ortsvorwahl in die Postleitzahlentabelle eingetragen und steht somit für die nächsten Eingaben zur Verfügung.

5.3.8. Länder

Das Erfassen von Länderstammdaten hat über die Systemmaske LÄNDER zu erfolgen.
Hier werden auch die Telefon-Vorwahlen und die Steuerberechnung des Landes verwaltet..
Es wird zwischen Steuerberechnung Inland, Europa und Ausland unterschieden.

5.4. Buchhaltungsstammdaten

5.4.1. Einstellungen Buchhaltung

Im Menü Stammdaten / Stammdaten Buchhaltung gibt es die Konfigurationsmaske EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG.
In dieser Maske werden systemweite Buchhaltungsvorgaben festgelegt.

Bevor kontenmäßige Buchungen erstellt werden, sollten diese Einstellungen überprüft und ggf. aktualisiert werden.

Anmeldung/ Startmenü/ Stammdaten/ Stammdaten Buchhaltung/ Einstellungen Buchhaltung

Suchen root (0) 28.05.2008 08:41 h 1/1/1

Einstellungen Buchhaltung | Mandanteneinstellungen

Einstellungen Buchhaltung
Pentaprise Wirtschaftsjahr 01.01.2007 Buchungszeitraum von 01.01.2007 bis 31.12.2008

DATEV-Informationen
Berater Nr. Mandanten Input Info
Datev Nr. Berater Kz. Anwend. Info

Anzahlung
Anzahlungen mit Steuer 1495
Anzahlungen ohne Steuer 1495
Anzahlungen Steuer 1490

Steuerinformation
Kred. Finanzamt FINANZAMT
St.ID 1234
USt-ID.Nr. 1234

Rechnungseinstellungen
Rechnungen Lieferschein
Rechnungserstellung Ohne 0-Mengen
Skt.runden 0.10
Karrenztage 3
VK-Storno ausbuchen EK-Storno ausbuchen
Überbuchen VK Rechnungen Überbuchen EK Rechnungen

Kasseneinstellungen
Preisliste
Sonderpreis
Norm.Rabatt Sond.Rabatt
Rabattgrp.

DTAUS Einstellungen
Min. DTAUS Betra 0,00

Feldbeschreibungen:

Wirtschaftsjahr: Datumsangabe über den Beginn des Wirtschaftsjahres. Nach einem erfolgten Jahresabschluß wird automatisch das Jahresabschlußdatum als Sperrdatum für Buchungen, die vor diesem Zeitpunkt liegen, vergeben. Ein Jahresabschluß ist nur innerhalb des hier bestimmten Wirtschaftsjahres möglich

Buchungszeitraum: Datumsangabe über den erlaubten Buchungszeitraum zum Wirtschaftsjahr. Buchungen sind grundsätzlich nur im angegebenen Wirtschaftsjahr erlaubt, außer der Buchungszeitraum wird in diesen Feldern erweitert.

Im Bereich Datev-Informationen können die entsprechenden Nummern und Einträge für einen Datev-Export hinterlegt werden.

Anzahlung:
Hier können Zwischen-Konten hinterlegt werden, die für offene Anzahlungen verwendet werden, wenn die Umsatzsteuer und der Erlös der Anzahlung erst bei Begleichung der Anzahlung ausgewiesen werden sollen.

***Steuerinformation*:**
Kred.Finanzamt: Das Finanzamt muss als Kreditor angelegt sein, damit Offene Posten verwaltet werden können.
StID: Steuernummer des Mandanten
Ust-ID.Nr.: Umsatzsteuernummer des Mandanten.

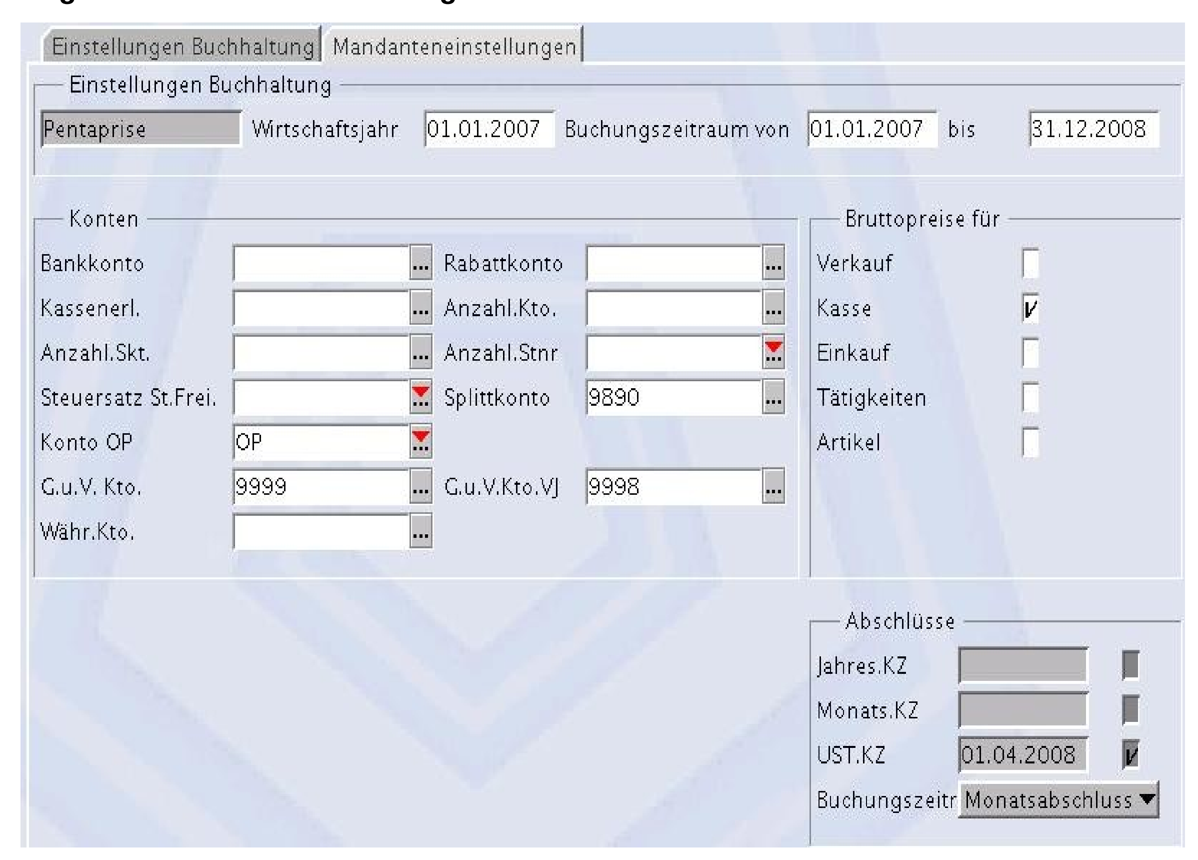
Die Angaben werden für Steuerdokumente benötigt und können als Vorgabe für Geschäftsdokumenten verwendet werden.

***Rechnungseinstellungen*:**
Rechnungen: Bei der Einstellung *Lieferschein* kann eine Verkaufsrechnung erst nach Erstellung eines Lieferscheinen erzeugt werden.
Bei der Einstellung *Auftrag* kann eine Rechnung über einen bestehenden Lieferschein **oder** über einen Auftrag erstellt werden.
Rechnungserstellung: Auswahl, ob eine Rechnung mit oder ohne Null-Mengen in den Positionen generierbar sein soll. Standardmäßig werden keine Positionen mit Null-Mengen erzeugt.
Skt.runden: Über die Einstellung wird der skontierte Zahlbetrag abgerundet. Die Einstellung gilt nur für Zahlungsausgänge.
Karrenztage: Einstellung der maximalen Überschreitung der Skontofähigkeit einer Rechnung in Tagen.
Storno ausbuchen: bei aktiviertem Kennzeichen werden stornierte Rechnungen automatisch gegen die Stornorechnung ausgebucht.
Überbuchen -Kennzeichen: bei aktiviertem Kennzeichen wird eine Rechnungserstellung erlaubt, auch wenn die angegebene zu berechnende Menge die bestellte Anzahl übersteigt.

Kasseneinstellungen:
Preisliste: Angabe einer Preislistennummer für den **Kassenverkauf** zur Preisfindung von Artikeln und Ressourcen über Preislisten.
Sonderpreis: Angabe einer Sonderpreislistennummer für den Kassenverkauf zur Preisfindung von Artikeln und Ressourcen über Sonderpreislisten.
Norm.Rabatt/ Sond.Rabatt: Kenzeichen, ob zusätzlicher Rabatt auf die Preise aus der jeweiligenPreisliste erlaubt ist.
Rabattgrp: Angabe einer Rabattgruppennummer zur Gewährung von Mengenrabatt für den Kassenverkauf.

DTAUS-Einstellungen:
min. DTAUS-Betrag: minimaler DTAUS-Betrag pro Kunde, der eine Erfassung in einem DTAUS-Lauf erlaubt.

Register Mandanteneinstellungen:



Konten:

Bankkonto: Für Zahlungsein- und –ausgänge wird das hier eingetragene Konto für den Zahlungsbeleg vorgeschlagen. Es kann vom Anwender aber gegebenenfalls geändert werden.

Rabattkonto: Angabe eines Kontos, auf das gewährte Rabatte gebucht werden sollen.

Kassenerl.: Angabe einer Kontonummer für Erlöse aus Kassenverkäufen, wenn kein Debitorkonto bebucht werden soll.

Anzahl.Kto.: Angabe einer Kontonummer für Anzahlungen bei Kassenverkäufen.

Anzahl.Skt.: Angabe einer Steuerkontonummer für Anzahlungen bei Kassenverkäufen.

Anzahl.Stnr.: Angabe des Steuersatzes für Anzahlungen bei Kassenverkäufen.

Steuersatz St.Frei.:Angabe eines Steuersatzes für steuerfreie Inlandsgeschäfte (benötigen z.B. Ärzte und Rechtsanwälte...). Die hier gemachte Angabe überschreibt den normalen Steuersatz aus der Artikel-Buchungsgruppe, sofern das Steuer-Kennzeichen in Auftrag oder Bestellung deaktiviert wurde und der Kunde durch seine Adresse als Inlandskunde gekennzeichnet ist. Ohne diese Angaben erfolgen falsche Buchungen!

Splittkonto: Gegenkonto für Splittbuchungen;

Konto OP: Kontenzuordnung, die eine Erfassung offener Posten in der Maske BUCHUNGSERFASSUNG ermöglicht. Sie wird in der zu erzeugenden Rechnungsposition als **Einkaufs- bzw. Verkaufstyp** verwendet.

G.u.V.Konto:Angabe einer Kontonummer auf die der Saldo aus der Gewinn- und Verlust-Rechnung gebucht wird (z.B. 9999).

G.u.V.Kto VJ: Angabe einer Kontonummer auf die der Saldo aus der Gewinn- und Verlust-Rechnung des Vorjahres gebucht wird (z.B. 9998).

Währungskto.: Währungsdifferenzkonto. Wird für Buchungen in Fremdwährung verlangt. Anfallende Währungsdifferenzen werden automatisch auf dieses Konto gebucht.

Bruttopreise für:

Artikel: diese Kennzeichen-Felder legen fest wie Preise in den jeweiligen
Tätigkeiten: Belegen interpretiert werden.
Einkauf: Standardmäßig werden Preise als Nettopreise verstanden.
Verkauf: Durch aktivieren der Felder werden sie in den angegebenen
Kasse: Bereichen als Bruttopreise interpretiert.

Abschlüsse:

Jahres KZ: das Kennzeichen gibt Auskunft darüber, ob der zugehörige
UST.KZ: Abschluss noch bearbeitet wird. Links daneben steht das Datum
Monats.KZ: des letzten jeweiligen Abschlusses.

Buchungszeitraum: die Einstellung definiert, ob nach einem abgeschlossenen Monatsabschluss noch Buchungen vor dessen Abschlussdatum erlaubt sind.

5.4.2. Debitoren

In der Maske DEBITOREN werden Kunden mit einer eindeutigen Nummer verwaltet.
Hier werden alle relevanten Daten, wie Zahlungsmodalitäten, Buchungsgruppen, Steuerpflicht, Lieferbedingungen, Rechnungs- und Lieferadressen, etc. für den Kunden gespeichert und dienen als Vorlage (jederzeit dort änderbar!) für Angebote und Aufträge.

Anmeldung/ Startmenü/ Verkauf/ Debitoren

Suchen | root (0) 15.05.2008 10:41 h 3/7/7

Debitoren | Erweitert | Preisermittlung | Verbindungen | Faktura | Statistik | Dokumente

Debitoren
Debitor DEB-00003 Gesperrt
Kundennr. Steuernummer

Rechnungsinformationen
Rech.Adresse P-1000001 Zahlungsart
Zahlungsziel 14t-2/30 netto Zahlungsziel standard
Limit 0,00 EUR Steuerpflicht
Währung EUR Faktor 1,00000 Rabatt 0,00
Datev Konto Preisschema

Lieferinformationen
Lief.Adresse P-1000001
Lieferbed. Teillieferung

Kennzeichen
Kenn.1 Kenn.2
Kenn.3

Rechnungsinformationen
Offen 0,00 EUR Umsatz 124,91 EUR

Adresse
P-1000001
Musterfirma
Müller
Musterstraße 2
D 12345 Musterstadt
49 /
/
http://

Textbausteine
Angebot
Auftrag
Lieferung
Rechnung

Gruppenzuordnungen
Debitorgruppe
Buch.Gruppe Standard
Rabattgruppe
Preislistengruppe
Nebenkostengrupp

Feldbeschreibungen Register 'Debitoren':

Debitor: Referenznummer des Kunden.

Gesperrt: bei aktiviertem Kennzeichen handelt es sich um einen gesperrten Kreditor. Er kann nicht mehr für Anfragen oder Bestellungen verwendet werden und ist in der Debitorenübersicht nicht mehr aufgeführt. Es kann aber explizit nach ihm gesucht werden.

Kundennummer: Die Kundennummer des Mandanten beim Debitor

Steuernummer: Steuernummer des Debitors, die für Gutschriften benötigt wird.

Adresse (rechts oben): Adressnummer des Debitors.

Adresse (Bereich Rechnungsinformationen): Rechnungs-Adressnummer des Debitors.

Zahlungsziel: Zahlungsziel, das für diesen Debitor verwendet werden soll.

Zahlungsart: Zahlungsart, die für diesen Debitor verwendet werden soll. Wird für automatischen Zahlungsverkehr (DTAUS) benötigt.

Limit: Geldbetrag, der für offene Posten nicht überschritten werden darf. Ist das nachfolgende Kennzeichen aktiviert, so wird das Limit beim

Anlegen einer Auftragsposition überprüft, und bei Überschreiten erfolgt eine Fehlermeldung.

Steuerpflicht: Kennzeichen, ob der Debitor steuerpflichtig ist. Dieses Kennzeichen wird für inländische und europäische Kunden automatisch gesetzt. Debitoren, mit denen generell steuerfreie EG-Geschäfte geführt werden, sollten dieses Kennzeichen deaktiviert haben.

Währung: Währung, die für Angebote und Aufträge bei diesem Debitor verwendet wird.

Rabatt: Standard Rechnungsrabatt für diesen Debitor.

Datevkonto: Konto, das für das Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto für den Datev-Export verwendet werden soll.

Preisschema: Zur Kalkulation der Verkaufspreise kann ein Preisschema hinterlegt werden, das Materialgemeinkosten als prozentualen Aufschlag übernimmt.

Adresse (Lieferinformationen):Lieferadresse des Debitors.

Lieferbed.: Lieferbedingungen des Debitors.

Teillieferung: Aktiviert = Teillieferung für Aufträge ist erlaubt
Deaktiviert = Aufträge dürfen nur gesamt geliefert werden.

Offen: aktueller offener Rechnungsbetrag des Debitors.

Umsatz: aktueller Umsatz des Debitors

Textbausteine: hier kann ein Textbaustein für das jeweilige Dokument hinterlegt werden, der immer zusätzlich zum Standardtext für diesen Kunden gedruckt werden soll.

Debitorgruppe: Zuordnungsmöglichkeit zu einer debitorspezifischen Gruppierung

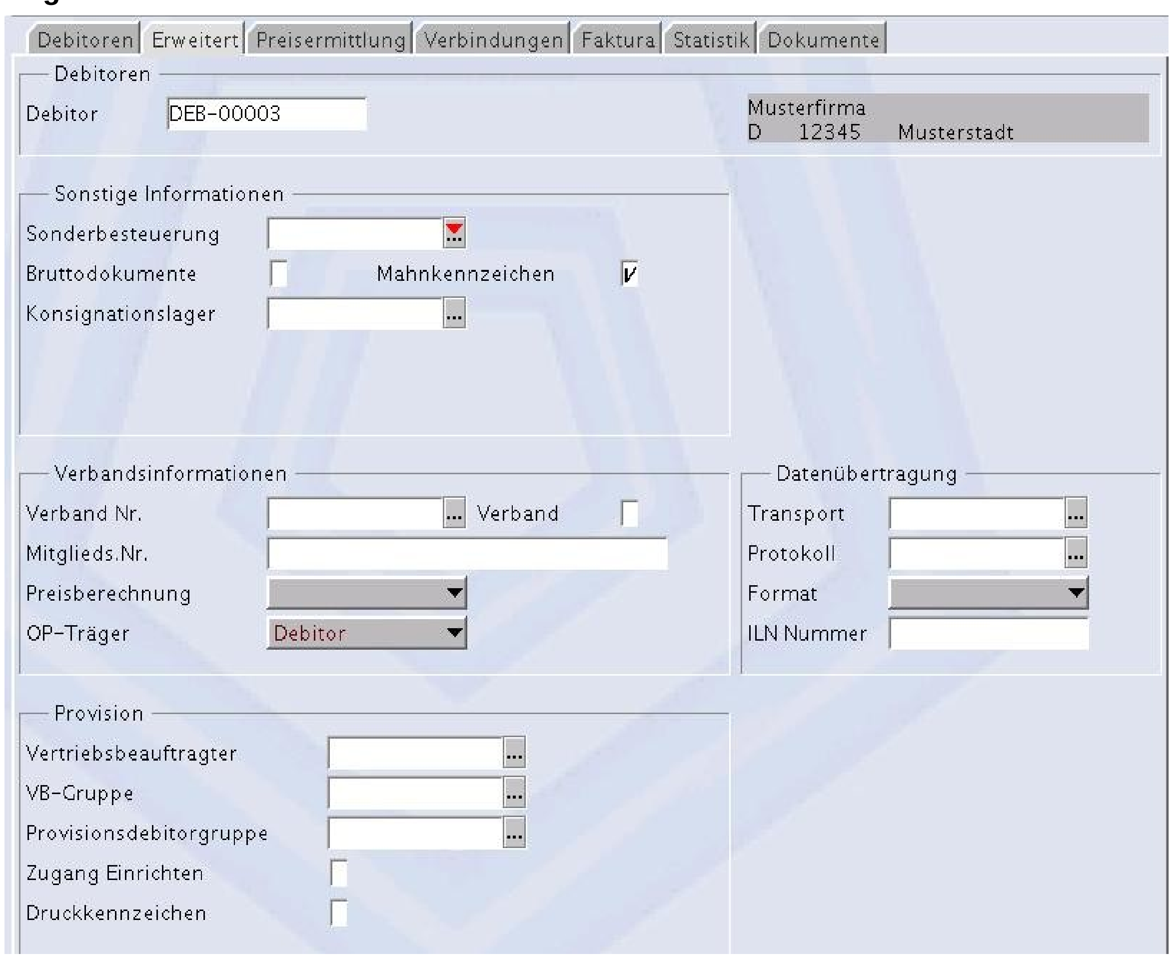
Buch.Gruppe: Schnittstelle zur Buchhaltung. Hier ist das Forderungskonto hinterlegt, das beim Erstellen einer Rechnung für diesen Debitor, verwendet wird

Rabattgruppe: Zuordnungsmöglichkeit zu einer Artikel-/Kundenspezifischen Mengenrabattierung

Preislistengruppe: Zuordnungsmöglichkeit zu einer definierten Preislistengruppe, in der beliebig viele Preislisten zugeordnet sein können. Die einzelnen über die Gruppe zugeordneten Preislisten werden im Register Preisermittlung aufgelistet. Hier können manuell noch zusätzliche Preislisten für den Kunden ergänzt werden.

Nebenkostengruppe: Zuordnungsmöglichkeit zu einer definierten Nebenkostengruppe, in der beliebig viele Nebenkosten zugeordnet sein können, die dem Debitor für jeden Auftrag vorgeschlagen werden. Die einzelnen über die Gruppe zugeordneten Nebenkosten werden im Register Preisermittlung aufgelistet. Hier können manuell noch zusätzliche Nebenkosten für den Kunden ergänzt werden.

Register 'Erweitert':



Sonderbesteuerung:Eine hier hinterlegte Sonderbesteuerung überschreibt die normale Besteuerung bei Rechnungserstellungen für diesen Debitor (z.B. Behindertenwerkstätten haben grundsätzlich eine Besteuerung von 7%)

Bruttodokumente:Bei aktiviertem Kennzeichen werden nur Bruttopreise in Rechnungen ausgewiesen.

Mahnkennzeichen: Aktiviert = Debitor wird in Mahnläufen berücksichtigt
Deaktiviert = Debitor wird in Mahnläufen nicht berücksichtigt

Konsignationslager:Nummer des Konsignationslagers bei diesem Debitor. Das Lager wird bei einer Lieferung des Auftragstyps Konsignation automatisch berücksichtigt und die gelieferte Ware wird nicht ab- sondern auf dieses Lager umgebucht.

Verband Nr: Nummer des Verbands, dem der Debitor angehört

Verband: Aktiviert = Der Debitor ist selbst ein Verband

MitgliedsNr.: Verbands-Mitgliedsnummer des Debitors

Preisberechnung: die gewählte Einstellung bestimmt, welche Preislisten für die Preisfindung verwendet werden, die des Debitors oder die des Verbands. (muss nur für Verbandsmitglieder angegeben werden)

OP-Träger: Je nach Einstellung werden die Offenen Posten dem Debitor oder Verband angelastet.

Vertriebsbeauftragter: Vertriebsbeauftragter, der für Aufträge dieses Debitors provisionsberechtigt ist.
Der hier angegebene VB wird in Druckdokumenten ausgegeben, sofern das Druckkennzeichen gesetzt ist.

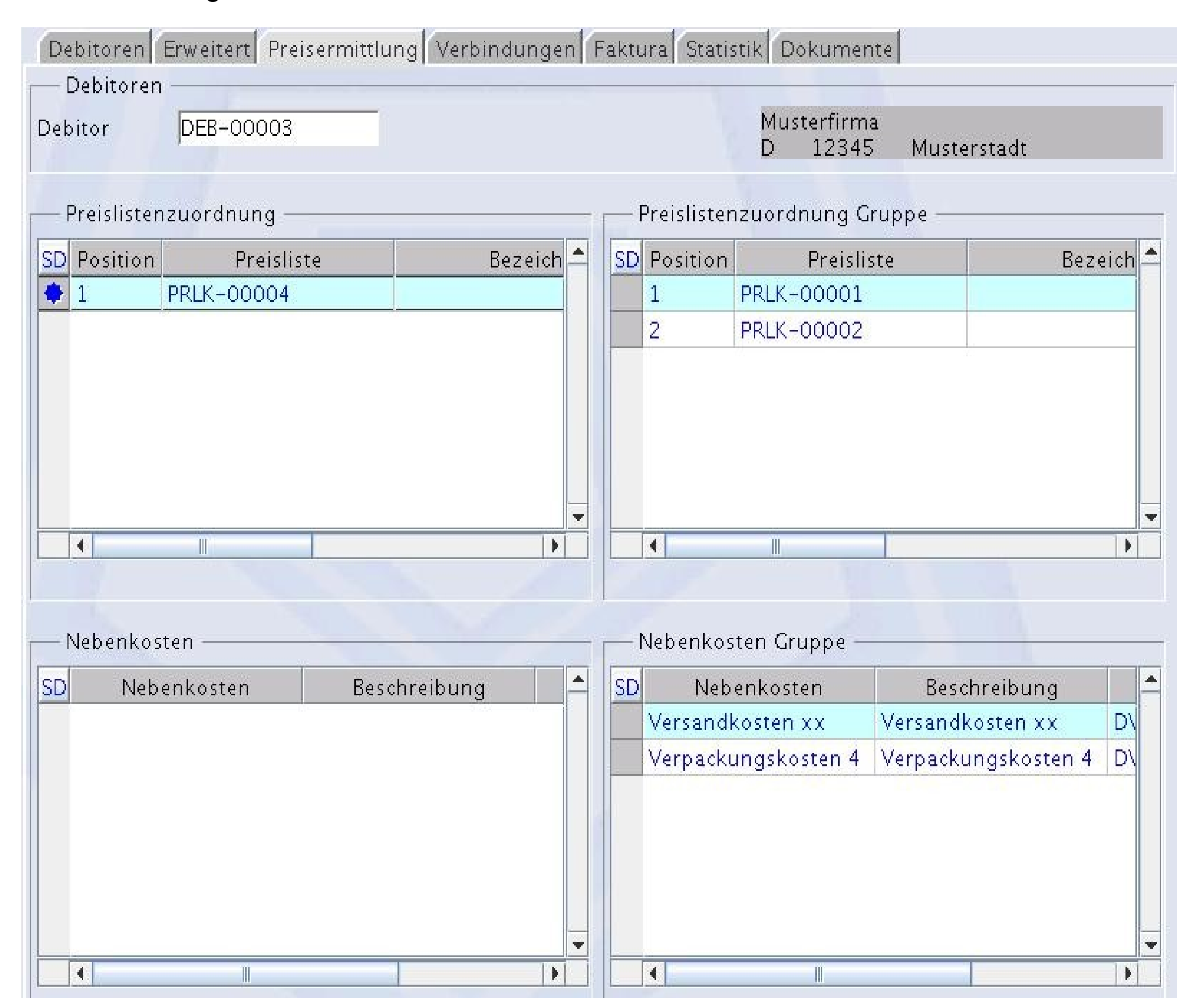
Vertriebsbeauftragtengruppe: sind mehrere Vertriebsbeauftragte provisionsberechtigt, so können sie hier in einer Gruppe hinterlegt werden.

Provisionsdebitorgruppe: Provisionssatz einer Debitorgruppe, den der VB für Aufträge dieses Kunden erhält.
Zugang einrichten: Aktiviert = dem Kunden darf ein Zugang zum System eingerichtet werden.
Druckkennzeichen: Aktiviert = der VB wird auf Druckdokumenten ausgegeben

Register 'Preisermittlung':
Im Register 'Preisermittlung' werden die Preislisten aufgelistet, bzw. können dort als Zuordnung angelegt werden, die für die Preisfindung des Kunden verwendet werden sollen. In der linken Submaske können die manuellen Zuordnungen für den Kunden erfasst werden, in der rechten Submaske werden die über die Preislistengruppe zugeordneten Preislisten angezeigt.

Die Preislisten haben für die Preisfindung folgende Hierarchie:

1. manuell zugeordnete Preislisten, nach Zuordnungsposition aufsteigend
2. über Preislistengruppe zugeordnete Preislisten, nach Zuordnungsposition aufsteigend



In den unteren Submasken werden Standardnebenkosten für den Kunden angezeigt, bzw. können dort zugeordnet werden. Diese Kosten werden in Aufträgen für den Kunden automatisch vorgeschlagen (siehe Kapitel *Nebenkosten*).
In der linken Submaske können die manuellen Zuordnungen für den Kunden erfasst werden, in der rechten Submaske werden die über die Nebenkostengruppe zugeordneten Nebenkosten angezeigt.

Register 'Verbindungen':

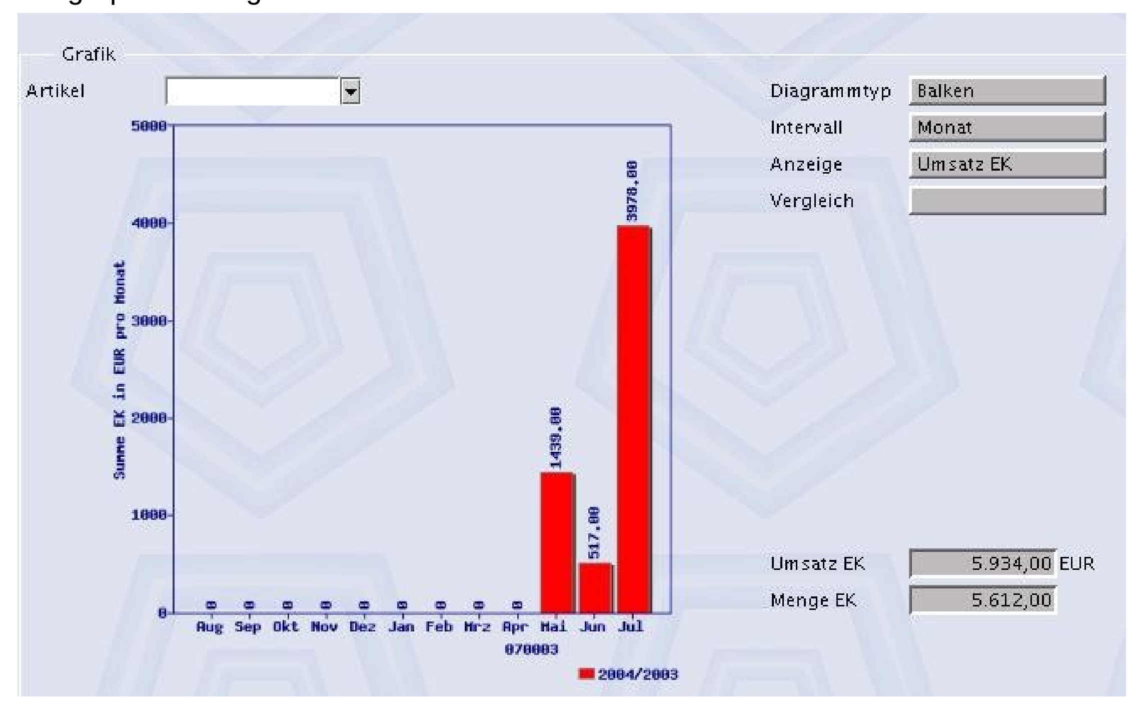
Im Register 'Verbindungen' werden in der oberen Submaske die Bankdaten des Debitors als einzelne Datensätze aufgelistet.
Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Maske DEBITORENBANKEN, wo die Bankdaten angelegt und verwaltet werden.
Die untere Submaske zeigt alle zugeordneten Adressen (Personenadressen, Lieferadressen...) der Debitoradresse an.

Register 'Faktura':

Im Register 'Faktura' sind alle Verkaufsrechnungen bzw. fakturierten Artikel des Debitors aufgelistet und können mit einem Doppelklick in den entsprechenden Datensatz eingesehen werden.
Die Eintragungen erfolgen automatisch und können nicht manuell vorgenommen werden.

Register 'Statistik':

Im Register 'Statistik' der Maske DEBITOREN wird beim Betreten der Maske standardmäßig die Verkaufs-Summe aller Artikel bezogen auf den Kunden im aktuellen Jahr graphisch dargestellt.



Eine graphische Darstellung kann hier für den Einkaufsumsatz oder die Einkaufsmenge erfolgen.
Dies wird im Feld *Anzeige* bestimmt.
Über das Feld *Artikel* kann die Anzeige für einen bestimmten Artikel eingegrenzt werden.
Die Darstellungsform kann über das Feld *Diagrammtyp* gewählt werden.

5.4.2.1. Anlegen eines neuen Debitors

- Um einen neuen Debitor anzulegen, muss die Maske zunächst mit 'F4' oder dem Menübutton *Leeren* geleert werden.
  Die blau umrandeten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, damit der Datensatz gespeichert werden kann.
  Im Feld *Debitor* wird, wenn nichts anderes angegeben wird, beim Speichern des Datensatzes automatisch eine eindeutige Nummer aus dem Nummernkreislauf vergeben. Diese dient als Referenz für z.B. Angebote, Aufträge, Lieferungen und Rechnungen.
- Beim Anklicken des Feldes *Buchungsgruppe* erscheint eine Auswahl der angelegten Buchungsgruppen-Datensätzen, aus denen der entsprechende ausgewählt werden muss.
- Im Feld *Adresse* muss die Adressnummer des Kunden angegeben oder über den eingestellten Matchcode gesucht werden.
  Falls bereits die Adresse des Kunden angelegt ist, muss sie nur in den Datensatz übernommen werden.
  Andernfalls muss die Adresse neu angelegt und mit dem Button *zurück mit Daten* oder Ctrl-F4 in die Maske DEBITOREN übernommen werden.
- Rechnungs- und Liefer*adresse* wie oben beschrieben angeben
- Dem Feld *Zahlungsziel* sind verschiedene Datensätze hinterlegt, aus den einer ausgewählt und in das Feld übernommen werden muss.
- Im Feld *Währung* ist defaultmäßig Euro angegeben. Soll mit dem Debitor immer in einer anderen Währung verrechnet werden, so kann das hier abgeändert werden.
- Bei nicht inländischen Kunden überprüfen der *Steuerpflicht*.
- Speichern des Datensatzes mit **F1**.
- Weitere Angaben sind optional und müssen dann immer mit **F2** bestätigt werden, damit sie sicher gespeichert sind.

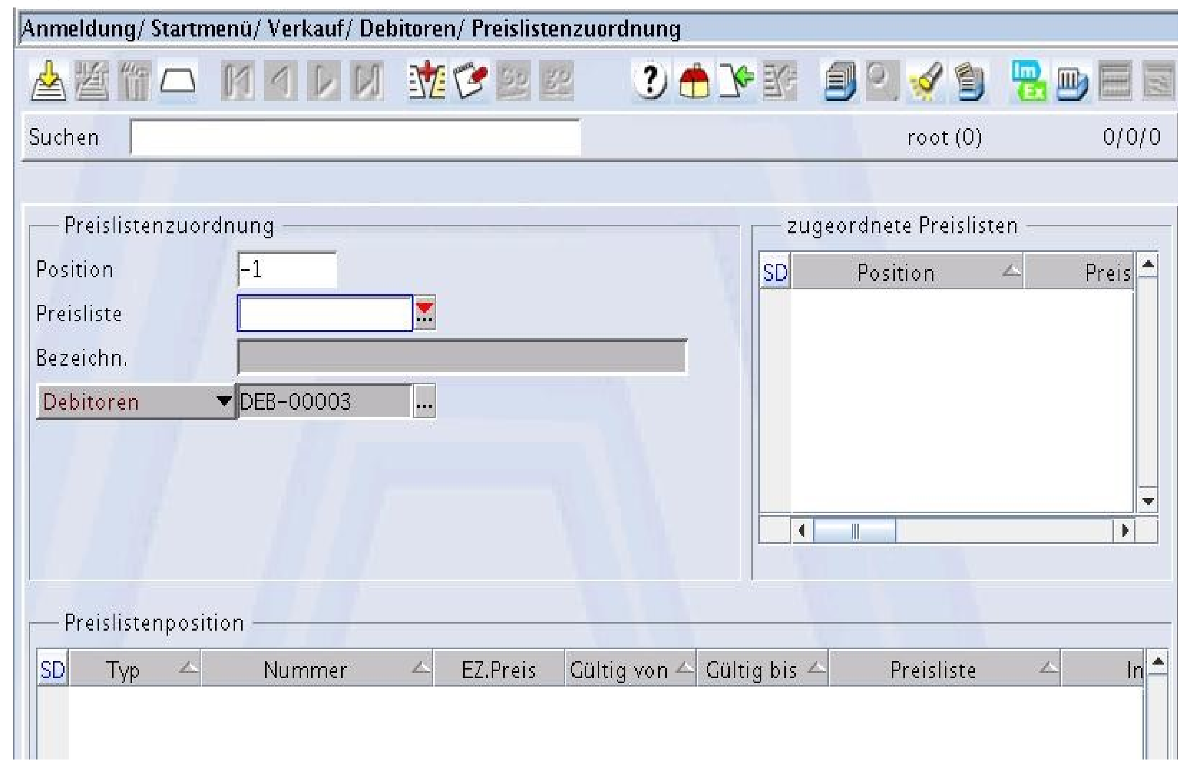
Achtung:
Beim Anlegen eines neuen Debitors kann eine Debitornummer vorgegeben werden, sofern sie im System nur einmal vorkommt.
Ein neuer Debitor muss unbedingt mit **F1** gespeichert werden! **Beim Speichern mit F2 wird der aktuelle Debitor überschrieben !**

Wird die Maske oder zumindest das Referenz-Feld *Debitor* vorher geleert, ist ein versehentliches Überschreiben nicht möglich.

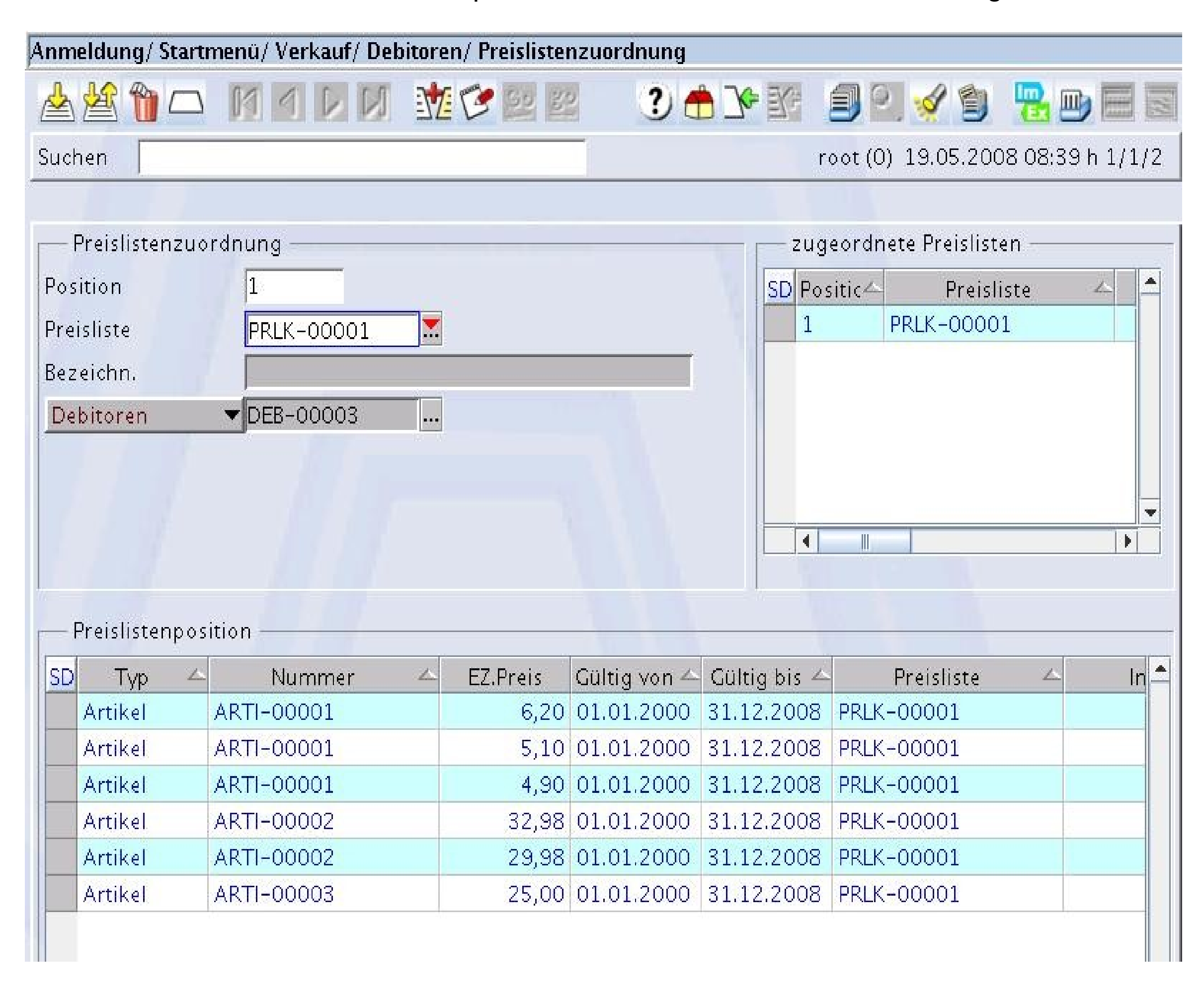
5.4.2.2. Zuordnen von Preislisten

Preislisten können über die Zuordnung einer Preislistengruppe im gleichnamigen Feld des ersten Registers, oder manuell im Register 'Preisermittlung' in der Submaske PREISLISTENZUORDNUNG vorgenommen werden.

Mit Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Detailansicht der Preislistenzuordnung und kann hier Preislisten für den Kunden neu zuordnen oder vorhandene Zuordnungen ändern oder löschen.



- Auswählen der gewünschten *Preisliste* im gleichnamigen Feld
- Speichern mit **F1**
  -> die Zuordnungsposition wird im Feld *Position* hochgezählt
  -> die einzelnen Preislistenpositionen werden in der Submaske aufgelistet



SD	Typ	Nummer	EZ.Preis	Gültig von	Gültig bis	Preisliste	In
	Artikel	ARTI-00001	6,20	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	
	Artikel	ARTI-00001	5,10	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	
	Artikel	ARTI-00001	4,90	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	
	Artikel	ARTI-00002	32,98	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	
	Artikel	ARTI-00002	29,98	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	
	Artikel	ARTI-00003	25,00	01.01.2000	31.12.2008	PRLK-00001	

Hinweis:
Eine Hierarchie der Preislisten ist über die Zuordnungsposition gegeben. Das heißt, das System durchsucht erst die Preisliste der Position 1 nach einem geeigneten Preis, dann die der Position 2 und so weiter, bis ein Artikelpreis gefunden wurde.
Um eine Preisliste hierarchisch hoch zu stufen, kann das Feld *Position* manuell geändert und gespeichert werden. Alle nachfolgenden Positionen werden dann automatisch angepasst.

- zurück in die Maske DEBITOR
  -> in der Submaske werden die zugeordneten Preislisten angezeigt.

5.4.2.3. Zuordnen von Standard-Nebenkosten

Nebenkosten können über die Zuordnung einer Nebenkostengruppe im gleichnamigen Feld des ersten Registers, oder manuell im Register 'Preisermittlung' in der Submaske NEBENKOSTEN vorgenommen werden.

Mit Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Detailansicht der Nebenkostenzuordnung und kann diese für den Kunden neu zuordnen oder vorhandene Zuordnungen ändern oder löschen.



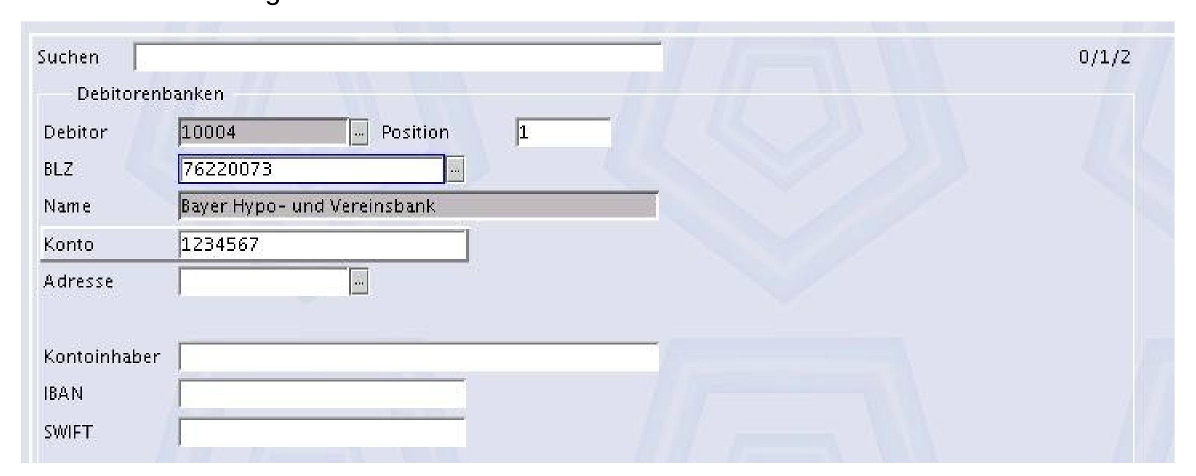
- Auswählen der *Nebenkosten* im gleichnamigen Feld
- Speichern mit **F1**



- zurück in die Maske DEBITOR
  -> in der Submaske werden die zugeordneten Preislisten angezeigt.

5.4.2.4. Anlegen einer Debitoren-Bankverbindung

Um eine Bankverbindung des Debitors anzulegen, muss über den Maskenbaum oder im Register 'Debitorenbanken' durch Doppelklick in die Submaske, in die Maske DEBITORENBANKEN gewechselt werden.



- Eingabe der Bankleitzahl im Feld *BLZ*. Dabei wird automatisch der Name der Bank übernommen, denn dem Feld sind alle Bankleitzahlen in Deutschland hinterlegt.
- Eingabe der Kontonummer im Feld *Konto*.
- Eingabe der weiteren Informationen nach Belieben.
- Speichern mit **F1**.

Die gespeicherten Daten sind nun im Kreditor-Datensatz im entsprechenden Register einsehbar.

5.4.3. Kreditoren

In der Maske KREDITOREN werden Lieferanten mit einer eindeutigen Nummer verwaltet. Hier werden alle relevanten Daten, wie Zahlungsmodalitäten, Buchungsgruppen, Steuerpflicht, Lieferbedingungen, Rechnungs- und Lieferadressen, etc. für den Kreditoren gespeichert und dienen als Vorlage für z.B. Anfragen und Bestellungen bei diesem Kreditor.

Anmeldung/ Startmenü/ Einkauf/ Kreditoren

Suchen root (0) 15.04.2008 09:18 h 4/4/4

Kreditoren | Erweitert | Verbindungen | Faktura | Statistik | Dokumente

Kreditoren
Kreditor KRED-00003 Gesperrt
Kundennr. Steuernummer

Rechnungsinformationen
Rech.Adresse MANDANT Zahlungsart
Zahlungsziel 14t-2/30 netto Zahlungsziel standard
Limit 0,00 EUR Steuerpfl.
Währung EUR Faktor 1,00000 Rabatt 0,00
Preisliste
Datev Konto Preisschema

Lieferinformationen
Lief.Adresse MANDANT
Lieferbed.

Kennzeichen
Kenn.1 Kenn.2
Kenn.3

Rechnungsinformationen
Offen 520,61 EUR Umsatz 437,48 EUR

Adresse
ADR-00002
Musterfirma
Mustermann
Musterstraße 2
D 12345 Musterstadt
49 1234/4567890
1234/4567890
muster@mustermann.de
http://www.mustermann.de

Textbausteine
Anfrage
Bestellung
Lieferung
Rechnung

Gruppenzuordnungen
Kreditorgruppe
Buch.Grp. Standard
Rabattgruppe

Register 'Kreditoren':

Kreditor: Referenznummer des Kreditors.
Gesperrt: bei aktiviertem Kennzeichen handelt es sich um einen gesperrten Kreditor. Er kann nicht mehr für Anfragen oder Bestellungen verwendet werden und ist in der Kreditorenübersicht nicht mehr aufgeführt. Es kann aber explizit nach ihm gesucht werden.
Kundennummer: Die Kundennummer des Mandanten beim Kreditor
Steuernummer: Steuernummer des Kreditors.
Adresse: Adressnummer des Kreditors.

Rech.Adresse: Rechnungs-Adressnummer des Kreditors.
Zahlungsziel: Zahlungsziel, das für diesen Kreditor verwendet werden soll.

Zahlungsart: Zahlungsart, die für diesen Kreditor verwendet werden soll. Wird für automatischen Zahlungsverkehr (DTAUS) benötigt.

Limit: Geldbetrag, der für offene Posten nicht überschritten werden darf. Ist das nachfolgende Kennzeichen aktiviert, so wird das Limit beim Anlegen einer Auftragsposition überprüft, und bei Überschreiten erfolgt eine Fehlermeldung.

Steuerpflicht: Kennzeichen, ob der Kreditor steuerpflichtig ist. Dieses Kennzeichen wird für inländische und europäische Kreditoren automatisch gesetzt. Kreditoren, mit denen generell steuerfreie EG-Geschäfte geführt werden, sollten dieses Kennzeichen deaktiviert haben.

Währung: Währung, die für Anfragen und Bestellungen bei diesem Kreditor verwendet wird.

Rabatt: Standard Rechnungsrabatt bei diesem Kreditor.

Preisliste: Preisliste, die für die Preisfindung für diesen Kreditor verwendet wird. (siehe auch Kapitel Preisfindung)

Datevkonto: Konto, das für das Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto für den Datev-Export verwendet werden soll.

Preisschema: Zur Kalkulation der Verkaufspreise kann ein Preisschema hinterlegt werden, das Materialgemeinkosten als prozentualen oder festen Aufschlag übernimmt.

Lief.Adresse: Lieferadresse des Kreditors.

Lieferbed.: Lieferbedingungen bei diesem Kreditor.

Kennzeichen: frei zu vergebende Kennzeichen, z.B. für Auswertungszwecke

Offen: aktueller offener Rechnungsbetrag des Kreditors.

Umsatz: aktueller Umsatz des Kreditors

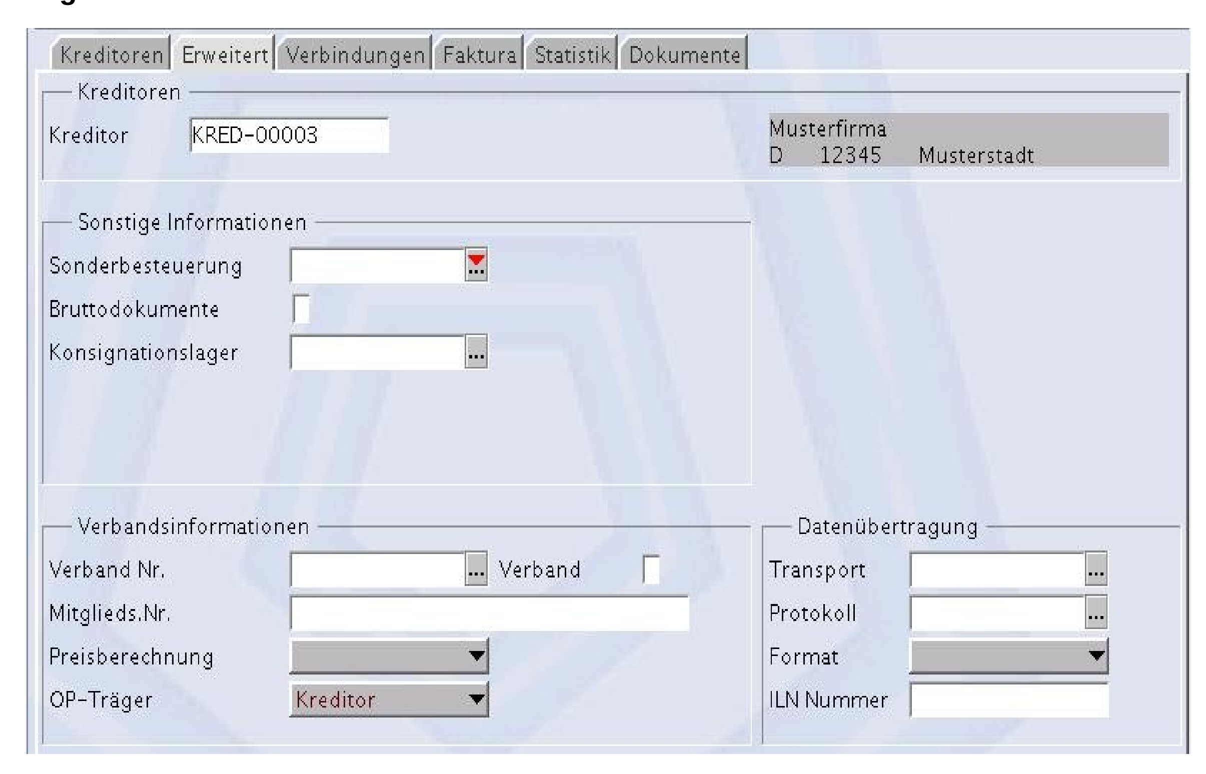
Textbausteine: hier kann ein Textbaustein für das jeweilige Dokument hinterlegt werden, der immer zusätzlich zum Standardtext für diesen Kreditor gedruckt werden soll.

Kreditorgruppe: der Kreditor kann einer definierten Gruppe zugeordnet werden.

Buch.Grp.: Buchungsgruppe als Schnittstelle zur Buchhaltung. Hier ist das Verbindlichkeitskonto hinterlegt, das beim Erstellen einer Rechnung für diesen Kreditor, verwendet wird

Rabattgruppe: Zuordnungsmöglichkeit zu einer artikel-/lieferantenspezifischen Mengenrabattierung

Register 'Erweitert':



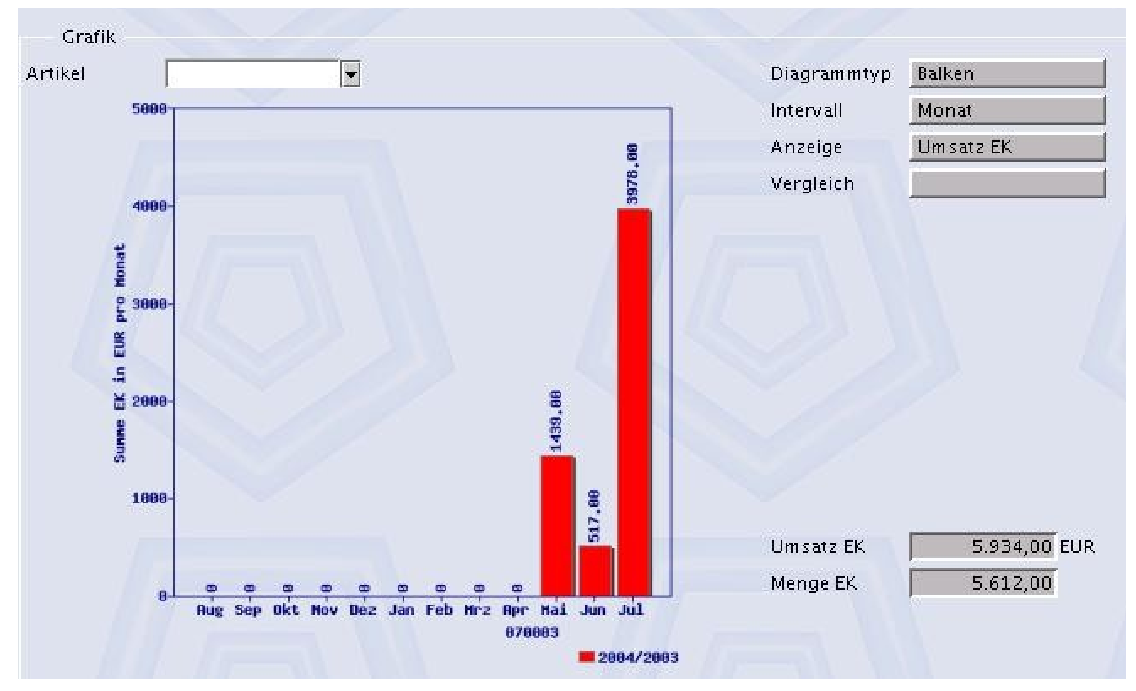
Sonderbesteuerung:Eine hier hinterlegte Sonderbesteuerung überschreibt die normale Besteuerung bei Rechnungserstellungen für diesen Debitor (z.B. Behindertenwerkstätten haben grundsätzlich eine Besteuerung von 7%)
Bruttodokumente:Bei aktiviertem Kennzeichen werden nur Bruttopreise in Rechnungen ausgewiesen.
Konsignationslager:Nummer des Konsignationslagers bei diesem Kreditor.

Verbandnummer: Nummer des Verbands, dem der Kreditor angehört
Verband: Aktiviert = der Kreditor ist selbst ein Verband
MitgliedsNr.: Verbands-Mitgliedsnummer des Kreditors
Preisberechnung: die gewählte Einstellung bestimmt, welche Preislisten für die Preisfindung verwendet werden, die des Kreditors oder die des Verbands. (muss nur für Verbandsmitglieder angegeben werden)
OP-Träger: Je nach Einstellung werden die Offenen Posten dem Kreditor oder Verband angelastet.

Register 'Verbindungen':
Im Register 'Verbindungen' werden in der oberen Submaske die Bankdaten des Kreditors als einzelne Datensätze aufgelistet.
Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Maske KREDITORENBANKEN, wo die Bankdaten angelegt und verwaltet werden.
Die untere Submaske zeigt alle zugeordneten Adressen der Kreditoradresse an.

Register 'Faktura':
Im Register 'Faktura' sind alle Einkaufsrechnungen bzw. fakturierten Artikel des Kreditors aufgelistet und können mit einem Doppelklick in den entsprechenden Datensatz eingesehen werden.
Die Eintragungen erfolgen automatisch und können nicht manuell vorgenommen werden.

Register 'Statistik':
Im Register 'Statistik' der Maske KREDITOREN wird beim Betreten der Maske standardmäßig die Einkaufs-Summe aller Artikel bezogen auf den Kreditor im aktuellen Jahr graphisch dargestellt.



Eine graphische Darstellung kann hier für den Einkaufsumsatz oder die Einkaufsmenge erfolgen.
Dies wird im Feld *Anzeige* bestimmt.
Über das Feld *Artikel* kann die Anzeige für einen bestimmten Artikel eingegrenzt werden.
Die Darstelllungsform kann über das Feld *Diagrammtyp* gewählt werden.

5.4.3.1. Anlegen eines neuen Kreditors

- Um einen neuen Kreditor anzulegen, muss die Maske zunächst mit 'F4' oder dem Menübutton *Leeren* geleert werden.
  Die blau umrandeten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, damit der Datensatz gespeichert werden kann.
  Im Feld *Kreditor* wird, wenn nichts anderes angegeben wird, beim Speichern des Datensatzes automatisch eine eindeutige Nummer aus dem Nummernkreislauf vergeben. Diese dient als Referenz für z.B. Anfragen, Bestellungen, Lieferungen und Rechnungen.
- Beim Anklicken des Feldes *Buchungsgruppe* erscheint eine Auswahl der angelegten Buchungsgruppen-Datensätzen, aus denen der entsprechende ausgewählt werden muss.
- Im Feld *Adresse* muss die Adressnummer des Lieferanten angegeben oder gesucht werden.
  Falls bereits die Adresse des Lieferanten angelegt ist, muss sie nur in den Datensatz übernommen werden.
  Andernfalls muss die Adresse neu angelegt und mit dem Button *zurück mit Daten* oder Ctrl-F4 in die Maske KREDITOREN übernommen werden.
- Dem Feld *Zahlungsziel* sind verschiedene Datensätze hinterlegt, aus den einer ausgewählt und in das Feld übernommen werden muss.
- Im Feld *Währung* ist defaultmäßig Euro angegeben. Soll mit dem Kreditor in einer anderen Währung verrechnet werden, so kann das hier abgeändert werden.

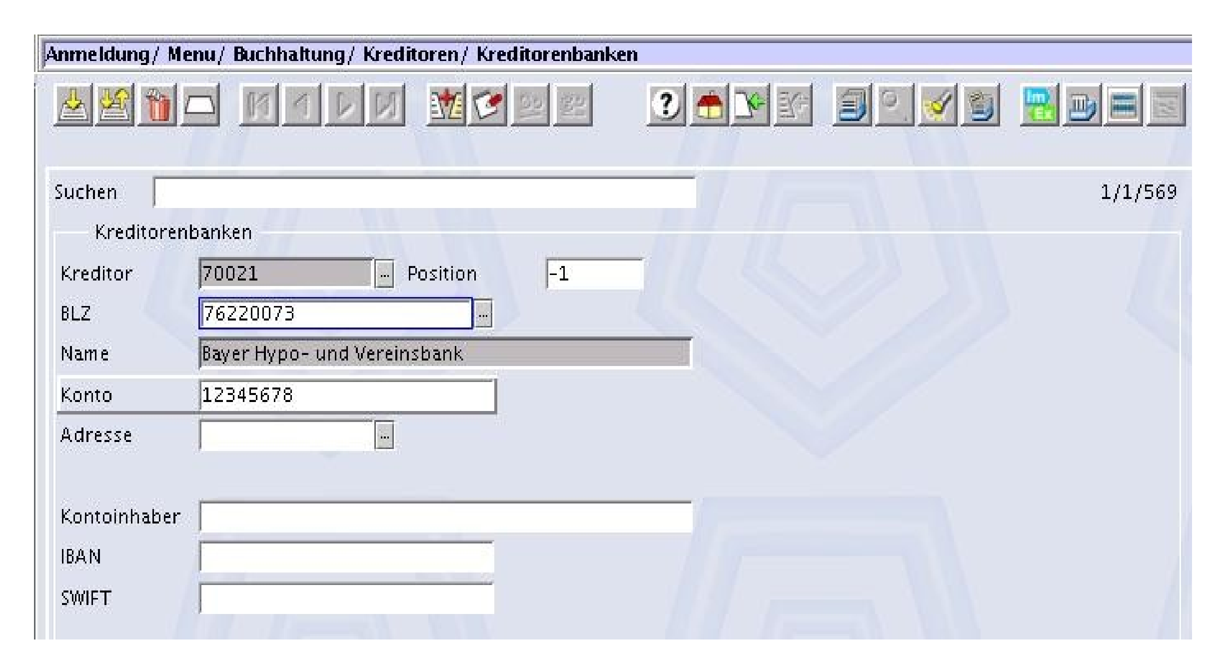
- *Rechnungs*- und *Lieferadresse* müssen hinterlegt werden.
- Speichern des Datensatzes mit **F1**.
- Weitere Angaben sind optional und müssen dann mit **F2** bestätigt werden, damit sie sicher gespeichert sind.

Achtung:
Beim Anlegen eines neuen Kreditors kann eine Kreditornummer manuell vorgegeben werden, sofern sie im System nur einmal vorkommt.
Beim Anlegen der Kreditornummer muss unbedingt mit **F1** gespeichert werden! **Beim Speichern mit F2 wird der aktuelle Kreditor überschrieben !!**

Wird die Maske oder zumindest das Referenz-Feld *Kreditor* vorher geleert, ist ein versehentliches Überschreiben nicht möglich.

5.4.3.2. Anlegen einer Kreditoren-Bankverbindung

Um eine Bankverbindung des Kreditors anzulegen, muss über den Maskenbaum oder im Register 'Verbindungen' durch Doppelklick in die Submaske, in die Maske KREDITORENBANKEN gewechselt werden.



- Eingabe der Bankleitzahl im Feld *BLZ*. Dabei wird automatisch der Name der Bank übernommen, denn dem Feld sind alle Bankleitzahlen in Deutschland hinterlegt.
- Eingabe der Kontonummer im Feld *Konto*.
- Eingabe der weiteren Informationen nach Belieben.
- Speichern mit **F1**.

Die gespeicherten Daten sind nun im Kreditor-Datensatz im entsprechenden Register einsehbar.

5.4.4. Kontenrahmen

Für jedes Konto muss eine eindeutige Kontonummer vergeben sein. Die Kontonummer darf nur aus Zahlen bestehen.
Bei der Installation des ESS wird festgelegt, welcher Kontenrahmen (SKR-03 oder SKR-04) verwendet werden soll.

Anmeldung/ Startmenü/ Buchhaltung/ Kontenrahmen

Suchen root (0) 2/6/1126

Kontenrahmen | Zusätze

Kontenrahmen
Kontonummer 1810 Bezeichnung Bank 1

Zusätze
Kontoart Finanzkonto
Verrechnung
Kontogrp.
Summenkonto
Summenkonto
Kostenart Datev Konto

Kennzeichen
Druckkennz.
Kontokorrent

Bilanz
Positiv BGRP-00032
Negativ BGRP-00141

Steuer
Steuer KZ
Steuernr.

G.u.V.
G.u.V. Gruppe

Währung
Währungskonto
Währung Saldo 0,00

Saldo
Datum
Saldo 0,00 EUR

Kostenstellen
KST-Pflicht
KST

Die Konten aus dem Kontenrahmen können in der Maske KONTENRAHMEN bearbeitet oder ergänzt werden.

Feldbeschreibungen:

Kontonummer/ Bezeichnung:
Kontonummer bzw. Bezeichnung aus dem hinterlegten Kontenrahmen;

Kontoart:
gruppiert die Konten nach den DATEV- Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04.Die passende Kontoart kann aus der Auflistung ausgewählt werden. Bei Konten aus dem Kontenrahmen wird die Kontoart automatisch übernommen.

Verrechnung:
dieses Feld ist nur beschreibbar für Konten der Kontoart Finanzkonto! Hier kann die Nummer eines Verrechnungskontos eingetragen werden, das entweder schon besteht, oder neu angelegt wird. Konten, die ein Verrechnungskonto besitzen können ihre Buchungsbeträge als komplette Beträge (nicht aufgesplittet in Skonto,

Vorsteuer, Nettobetrag etc.) ausgeben. Das bewirkt eine bessere Übersicht auf dem Kontenblatt (Auswertungen Buchhaltung, Kontenauswertungen 1).

Summenkonto:

hier kann die Nummer eines Summenkontos angegeben werden. Dies kann ein bestehendes Konto, oder eine neu angelegtes sein. Alle Konten, die dieses Summenkonto angegeben haben können darin ihre Salden als zusätzliche Auswertung aufsummieren. Es dient also als eine Art Sammelkonto!

Summenkonto-Kennzeichen: nur auf dem Summenkonto selbst muss das Summenkonten-Kennzeichen aktiviert sein! Dadurch ist es als Summenkonto definiert und kann nicht mehr direkt bebucht werden.

Kontogruppe:

hier besteht die Möglichkeit Kontengruppen anzulegen. Hinter diesem Feld steht eine Datenbank, die für kundenspezifische Auswertungen angepasst werden kann.

Kostenart:

die Kostenart stellt eine Gruppierung zur Verwendung in der Kosten-/Leistungsrechnung dar. Eine Zuordnung der Konten steht zur freien Verfügung. Des weiteren kann hier ein Budget vergeben werden, das durch die Aktivierung des "OK"-Feldes überprüft wird. Ist das Budget überschritten, so erhält man bei einer Bestellung eine Fehlermeldung!

Datevkonto:

Datevkonformes Buchungskonto, das für den Datev-Export verwendet wird.

Bilanzgruppen:

diese Felder sind nur für Konten bestimmt, die für die Bilanz relevant sind. Eine richtige Zuordnung der Konten ist Voraussetzung für eine fehlerfreie Bilanz!

Positiv/Negativ:

die Felder beziehen sich auf den Saldo des Kontos und weisen ihm einen Platz in der Bilanz zu. Hier findet eine Gruppierung nach Aktiva- und Passiva-Konten statt. Aus einer Auflistung kann der Datensatz übernommen werden, dem das Konto zugeordnet werden soll

GuV Gruppen.:

hier findet eine Zuordnung der Konten zu bestimmten Gruppen für die Gewinn und Verlustrechnung statt. Auch hier kann der Datensatz aus einer Liste übernommen werden, dem das Konto zugeordnet werden soll.

Kontokorrent:

die Aktivierung des Kontokorrent-Feldes bewirkt eine Änderung in der Buchungserfassung. Der dort angezeigte Saldo bezieht sich dann auf das aktuelle Kreditoren-/Debitoren-Konto. Ist dieses Feld nicht gesetzt, wird bei der Buchungserfassung nur der auf das Buchungsdatum bezogene Saldo angezeigt.

Steuer KZ:

das Umsatzsteuer-Kennzeichen bewirkt eine Änderung in der Buchungserfassung. Dieses Kennzeichen muss gesetzt sein, wenn in der Buchungserfassung der Steuersatz eingegeben werden soll. Ohne Steuerkennzeichen im Kontenplan wird kein Umsatzsteuersatz angenommen.

Währungskonto: Kennzeichen für ein Währungskonto. Ein so gekennzeichnetes Konto darf nur in der nachfolgend angegebenen Währung bebeucht werden.

Währung:

Währung, in der das Konto ausschließlich bebucht werden darf.

Saldo:

Kontensaldo in Währung

Datum:

das Feld dient zum Abfragen des Saldos bezogen auf das eingegebene Datum. Ohne Eingabe eines Datums wird der aktuellen Saldo angezeigt.

KST-Pflicht:

Kennzeichen für ein Konto, für das beim Bebuchen zwingend eine Kostenstelle angegeben werden muss.

KST:

Kostenstelle, die automatisch für manuelle Buchungen auf dem Konto vorgeschlagen wird.

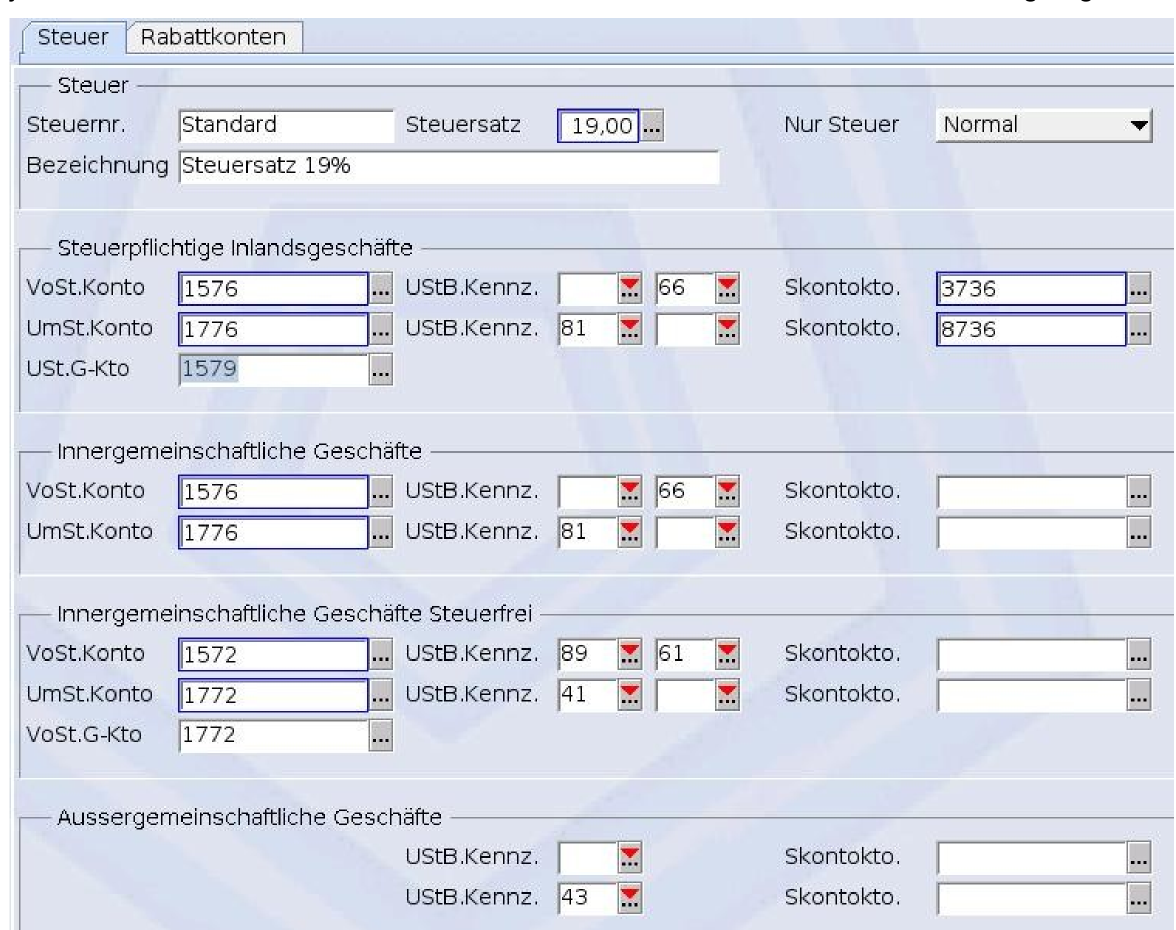
Das Anpassen des Kontenrahmens und Einrichten eigener Konten ist ausführlich im ESS-Handbuch 'Finanzbuchhaltung' beschrieben.

5.4.5. Steuersätze

Steuersätze werden zur Berechnung und Kontierung der jeweiligen Steuerbeträge in Eingangs- und Ausgangsrechnungen verwendet. Hier ist zu beachten, dass u.U. eigene Steuersätze definiert werden müssen, um andere Umsatzsteuerzuordungen zu gewährleisten (z.B. für land- und forstwirtschaftliche Betriebe).

Der ESS hält die Steuersätze isoliert vom Kontenrahmen.
Diese Unabhängigkeit macht eine EG-weite Nutzung der Software möglich, denn sie ermöglicht eine separate Zuordnung von Steuersätzen zu Konten. Die Verknüpfung findet in den Buchungsgruppen im Feld *Steuernummer* statt.
Standardmäßig sind mehrere Steuersätze vorgegeben, die beliebig erweitert werden können.

Ebenso wie in den Buchungsgruppen werden hier Unterscheidungen gemacht zwischen steuerpflichtigen Inlandsgeschäften, steuerpflichtigen und steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferungen und Erwerben und Ausfuhrlieferungen, und es werden die jeweils zu bebuchenden Konten für Vor-/Umsatzsteuer, Skonto und Rabatt angelegt.



Feldbeschreibungen:

Nur Steuer: Auswahl zwischen einer normalen Steuerbuchung oder einer reinen Nur-Steuer-Buchung, wie z.B. im Fall einer Einfuhr-Umsatzsteuer, bei der der gesamte Betrag als Steuer ausgewiesen werden muss.

VoSt.Konto: Vorsteuerkonto des jeweiligen Geschäftsfalles

UmSt.Konto: Umsatzsteuerkonto des jeweiligen Geschäftsfalles

UstB.Kennz.: Umsatzsteuer-Bemessungs-Kennzeichen bestimmen den Platz auf dem Umsatzsteuer-Formular, auf dem die Daten des jeweiligen Kontos stehen sollen.

Skontokto.: Konten für Skontobuchungen im Einkauf oder Verkauf des jeweiligen Geschäftsfalles

Ust.G-Kto: Umsatzsteuer-Gegenkonto für Buchungen nach $13b (steuerfreie Inlandsbuchung, Steuer trägt Leistungsempfänger). Der Steuerbetrag wird im Falle einer steuerfreien Inlandsbuchung im Verkauf als Buchung Vorsteuerkonto gegen Umsatzsteuer-Gegenkonto gebucht, und in der Umsatzsteuer-Voranmeldung als Ausweisung gegenüber dem Finanzamt aufgeführt.

VoSt.G-Kto: Vorsteuer-Gegenkonto für steuerfreie innergemeinschaftliche Buchungen. Im vorliegenden Fall wird der Steuerbetrag als Buchung Vorsteuerkonto gegen Umsatzsteuer-Gegenkonto gebucht, und in der Umsatzsteuer-Voranmeldung als Ausweisung gegenüber dem Finanzamt aufgeführt.

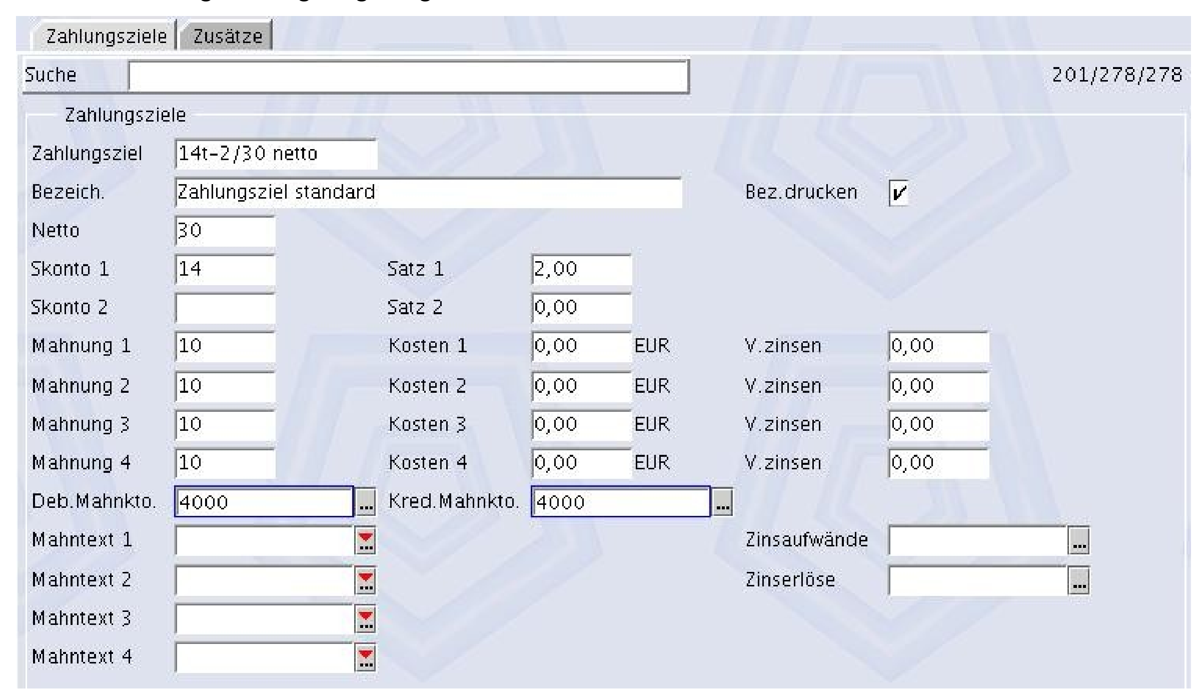
Für *Aussergemeinschaftliche Geschäfte* werden nur Nettobuchungen durchgeführt. Deshalb kann diesen nur Umsatzsteuerkennzahlen und Skontokonten zugeordnet werden. Die genauen Einstellungen der Umsatzsteuerkennzahlen finden Sie in der Maske UMSATZSTEUERGRUPPEN. Hier finden Sie auch die genaue Bezeichnung der Umsatzsteuerkennzahlen und deren Position auf der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Des weiteren sind *Rabatt-Konten* und *-Gegenkonten* im zweiten Register angelegt, um eventuelle Rabatte zu buchen.



5.4.6. Zahlungsziele

Zahlungsziele werden zur Berechnung von Fälligkeiten und Skontofähigkeit einer Rechnung verwendet.
Bei Zahlungen innerhalb der Skontofrist, wird automatisch der Skontobetrag ermittelt und vom Rechnungsbetrag abgezogen.



Feldbeschreibungen:

Zahlungsziel:Referenznummer des Zahlungsziels; kann auch ein sprechendes Kürzel sein.

Bezeichnung: Bezeichnung des Zahlungsziels;

Bez.drucken: abhängig von diesem Kennzeichen wird der Text aus dem Feld Bezeichung für Druckformulare verwendet, oder es wird ein Text mit Inhalt aus den Feldern Netto, Skonto und Satz zusammengebaut.

Netto: Anzahl der Tage, die angibt ab welchem Tag nach dem Rechnungsdatum die Nettozahlung ohne Skontoabzüge fällig ist.

Skonto 1: Anzahl der Tage, die angibt ab welchem Tag nach dem Rechnungsdatum Skonto gewährt wird;

Satz 1: Prozentsatz, der für *Skonto 1* gewährt wird;

Skonto 2: wie *Skonto 1*, wobei *Skonto 2* die kürzere Skontofrist ist;

Satz 2: Prozentsatz, der für *Skonto 1* gewährt wird;

Mahnung: Die Felder *Mahnungen 1-4* beinhalten die Mahntage und beziehen sich immer auf das Vorgängerdokument. Es kann erst '*Mahnung 1*-Tage' nach Ablauf der *Netto*frist eine Mahnung erzeugt werden.
Ebenso kann erst '*Mahnung 2*-Tage' nach Erstellung der ersten Mahnung die zweite Mahnung erstellt werden. Dabei werden die angegebenen Kosten und Verzugszinsen in Prozent aufsummiert.

Kosten: Mahnbetrag

V.zinsen: Betrag für Verzugszinsen;

Mahnkto: Konto, auf das Mahnkosten bei Zahlungsein-/ausgang gebucht werden sollen.
Diese Kosten werden beim Buchen des Zahlungsein-/ausgangs erst automatisch als Buchung vorgeschlagen, wenn tatsächlich eine 'Überzahlung' einer bereits angemahnten Rechnung erfolgt.

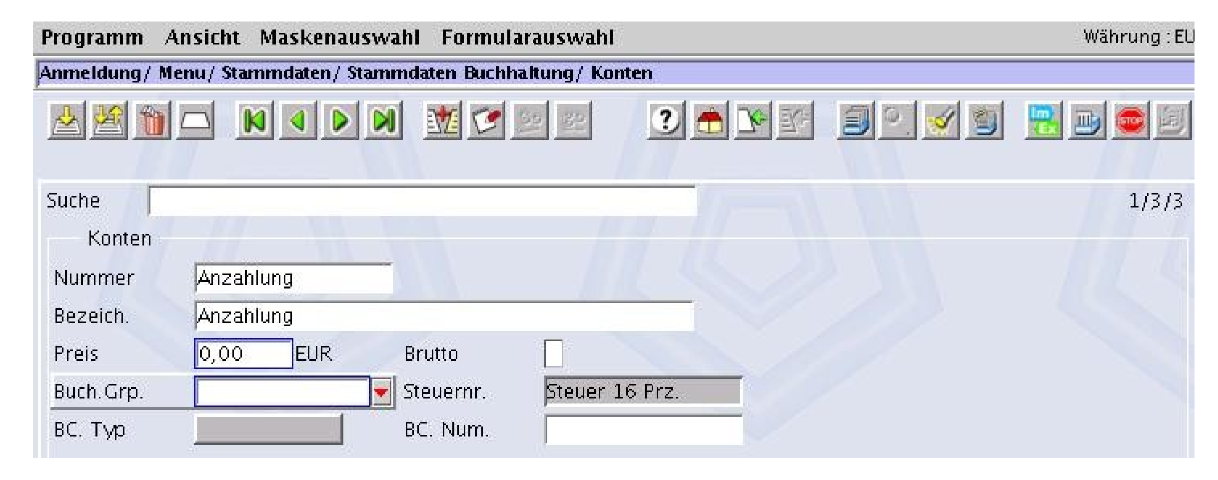
Mahntext: *Mahntext* Für die verschiedenen Mahnstufen können Textbausteine in den Feldern *1-4* hinterlegt werden.

Zinsaufwände:Konto, auf das Verzugszinsen bei Zahlungsein-/ausgang gebucht werden sollen.
Diese Kosten werden beim Buchen des Zahlungsein-/ausgangs erst automatisch als Buchung vorgeschlagen, wenn tatsächlich eine 'Überzahlung' einer bereits angemahnten Rechnung erfolgt.

5.4.6.1. Anlegen eines Zahlungsziels

- Suchen eines ähnlichen Zahlungsziels in der Maske ZAHLUNGSZIELE
- Ändern des Eintrags im Feld *Zahlungsziel*. Entweder ein sprechendes Kürzel für das neue Zahlungsziel angeben oder das Feld leerlassen, um beim Speichern vom System eine Nummer vergeben zu lassen.
- Ändern des Eintrags im Feld *Bezeichnung*
- Im Feld *Netto* die Anzahl in Tagen, innerhalb der eine Nettozahlung erfolgen muss, eintragen (siehe auch Beispiel unten) bzw. den Eintrag ändern
- gegebenenfalls *Skontotage* und *Skontosätze* ändern oder eintragen
- gegebenenfalls *Mahntage* und *Mahnkosten* ändern oder eintragen
- gegebenenfalls *Mahntexte* ändern oder eintragen
- Speichern mit **F1**

5.4.7. Kontenzuordnung



Kontenzuordnungen können alternativ zu Artikeln oder Tätigkeiten als Einkaufs- bzw. Verkaufstyp in Bestellungen oder Aufträgen verwendet werden.
Bei einer Lieferung werden jedoch keinerlei Lagerbuchungen vorgenommen (Beispiel: Einkauf von Büromaterial, Verbrauchsartikeln, Anzahlungen,...)
Beim Buchen einer Rechnung werden die Konten aus der *Buchungsgruppe*. verwendet, die jeweils eine entsprechende Zuordnung haben müssen.

Eine weitergehende Beschreibung der Anwendung von Kontenzuordnungen finden Sie im ESS-Handbuch 'Finanzbuchhaltung'.

5.5. Kostenstammdaten

5.5.1. Kostenarten

Kostenarten dienen der Zuordnung und Zusammenfassung einzelner Konten für eine Kosten-/Leistungsrechnung.
Sie können budgetiert werden. Eine Überprüfung auf Überschreiten des Budgets erfolgt bei gesetztem OK-Kennzeichen in einer Bestellung.
Im Feld *Saldo* wird die Summe der Kosten aller Rechnungen mit dieser Kostenart angezeigt. Der Kostenartensaldo wird immer nur beim Erzeugen einer Eingangsrechnung erhöht und kann nur über die Aktion *'Saldo zurücksetzen'* gelöscht werden.
Das Feld *Bestätigt* zeigt die Summe der Kosten aller Bestellungen oder Umbuchungen mit dieser Kostenart an.

In einer Kosten-Ertrags-Auswertung werden für einen bestimmten Zeitraum Kosten und Erlöse einander gegenübergestellt, um so einen Überschuß- oder Fehlbetrag für diesen Zeitraum zu ermitteln.

Über **Kostenarten**, die Konten zugeordnet sind, werden Werte berechnet und ausgegeben.
In der Tabelle **Kostenartengruppe** ist die Struktur der Auswertung definiert, dh. welche, und auf welche Art berechnete Werte in welcher Zeile ausgegeben werden.

Die Auswertung kann unter BUCHHALTUNG-> AUSWERTUNGEN BUCHHALTUNG-> KOSTENAUSWERTUNGEN gedruckt werden.

Standardmäßig sind bereits 38 Kostenarten definiert und entsprechende Kostenarten-gruppen zugeordnet.



Nach Belieben kann noch ein Budget für die einzelnen Kostenarten festgelegt werden.
Im Feld *Saldo* werden die bereits aufgelaufenen Netto-Kosten für diese Kostenart angezeigt. Dabei werden alle Konten berücksichtigt, denen diese Kostenart zugeordnet ist.
Im Feld *Bestätigt* wird der Netto-Bestellwert angezeigt.

5.5.1.1. Kostenartengruppe

Die Struktur der kurzfristige Erfolgsrechnung wird in der Tabelle KOSTENARTENGRUPPE definiert.

Hier werden die einzelnen Zeilen der Auswertung, ähnlich wie in einer Excel- bzw. XLS-Tabelle, definiert.



Gruppe: Referenznummer der Kostenartengruppe.

Zeile: gibt an, in welcher Zeile der KEA-Auswertung diese Kostenartengruppe gedruckt wird.

Summe: bei aktiviertem Kennzeichen muss eine Formel im gleichnamigen Feld für die Berechnung der Ausgabe angegeben werden.

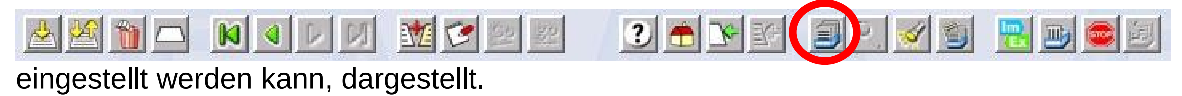
Negativ: Zeilensumme wird negativ ausgegeben.

Formel: Obiges Beispiel: Formel '= 1-2' bedeutet, dass in der Zeile 3 der Auswertung die Differenz der Angaben aus der ersten und zweiten Zeile der Auswertung berechnet und ausgegeben wird.
Hierfür wird das Zeichen '=' erwartet, gefolgt von einer Summe oder Differenz verschiedener Zeilen.

Bezeichnung: die Eingabe in diesem Feld wird in der Zeile 3 der Auswertung als Kosten- bzw. Erlösart gedruckt.

Kostentyp: Auswahl zwischen Personalkosten, Umsatz, Gesamtkosten oder ohne Zuordnung möglich.
Je nach Einstellung wird die betreffenden Zeile als Bezugspunkt für die Berechnung der anteiligen Prozente in den anderen Zeilen verwendet.
Obiges Beispiel: Zeile 3, Umsatzerlöse, hat den Kostentyp Umsatz zugeordnet,d.h. der hier ermittelte Wert entspricht 100% des Umsatzes, der Umsatz-Prozentwert der anderen Zeilen wird nun auf Basis dieses Wertes berechnet.

Verständlicher werden diese Definitionen in der Tabellen-Übersicht, die über den Button Übersicht



eingestellt werden kann, dargestellt.

Zeile	Bezeichn.	Formel	Kostentyp
1	Umsatz		
2	Skontoaufwand		
3	Umsatzerlöse	=1-2	Umsatz
4	Erhöh./Vermind.Bestand der in Ausführung bef.Aufträge		
5	andere aktivierte Eigenleistungen		
6	Gesamtleistung	=3-4-5	
7	Materialeinkauf		
8	Bonus/Skonto/Rabatt		
9	Erhöh./Vermind. Bestand der RHB-Stoffe bzw.Waren		
10	Materialeinsatz	=7+8+9	
11	Bezogene Fremdleistungen		
12	Eingangsfrachten/ Transport		
13	Rohertrag	=6-10-11-12	
14	sonst. betriebl. Erträge		
15	betriebl Rohertrag	=13+14	
16	Löhne und Gehälter		
17	soziale Abgaben und Aufwendungen für die Altersversorgung		
18	Personalkosten	=16+17	Personalkosten
19	Abschreibungen Sachanlagen		
20	Abschreibungen Umlaufvermögen		
21	Abschreibungen	=19+20	
22	Raumkosten		
23	Versicherungen/ Beiträge		
24	Reparatur/ Instandhaltung		
25	KFZ-Kosten		
26	Werbe-/ Reisekosten		

In den Feldern der Spalte 'Formel', die **keinen Eintrag** haben, werden in der Auswertung die ermittelten Salden der Konten angezeigt, die eine Kostenart mit dieser Kostenartengruppe zugeordnet haben.

Beispiel:

die Kostenart 'KFZ-Kosten' ist den Konten 'Fahrzeugkosten', 'KFZ-Versicherung' und 'KFZ-Reparaturen' zugeordnet.
In der Zeile 25, hinter der Kostenart KFZ-Kosten, wird in der Auswertung die Salden-Summe der oben genannten Konten gedruckt werden.
Die einzelnen Konten und ihre Salden werden unter der Zeile aufgelistet.

In den Feldern der Spalte 'Formel' **mit Eintrag** werden je nach Formel die Summen oder Differenzen der angegebenen Zeilen-Werte berechnet und angegeben.

Beispiel:

die Zeile 1 (Umsatz) hat den Wert 10.000,00, die Zeile 2 (Skontoaufwand) hat den Wert 2.000,00;
Wenn die Formel in der Zeile 3 (Umsatzerlöse) '1-2' lautet, so wird in der Zeile 3 der Auswertung der Wert 8.000,00 gedruckt werden.

5.5.2. Kostenstellen

Ausgehend von Einkaufs- bzw. Verkaufspositionen wird die Kostenstelleninformation beim Buchen von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen in die jeweilig erzeugten Kontenposten übernommen. Es kann wie bei den Kostenarten eine Budget-Überwachung aktiviert werden, wobei beim Freigeben einer Bestellung der aktuelle Kostenstellensaldo mit dem zugeteilten Budget verglichen wird. Der Kostenstellensaldo

wird immer nur beim Erzeugen einer Eingangsrechnung erhöht und kann nur über das Funktionsformular *'Saldo zurücksetzen'* gelöscht werden.

5.5.3. Kostenartenbudget

In der Maske KOSTENARTENBUDGET werden Kostenart und Kostenstelle einander zugeordnet und können in dieser Zuordnung ebenfalls budgetiert werden.
Hier kann eine Kostenstelle ihr Budget auf mehrere Kostenarten verteilen und umgekehrt.

5.5.3.1. Budgetierung von Kostenarten

Der Eintrag Feld *Budget* bestimmt das Gesamtbudget für die Kostenart.
Durch Aktivieren des nachfolgenden *OK*-Feldes, sorgt man für eine Überprüfung dieses Budgets, das heißt, ist *OK* aktiviert, so erhält man bei Überschreitung des Budgets eine Fehlermeldung.

Beispiel:

die Kostenart KFZ-Kosten hat ein Budget von 10.000,00 Euro.

Kostenarten

Kostenart	KFZ-Kosten	Gruppe	25
Bezeichnung	KFZ-Kosten		
Budget	10.000,00	EUR	OK ☑
Saldo	0,00	EUR	
Bestätigt	0,00	EUR	

In der Maske BUCHUNGSERFASSUNG wird das Konto 'KFZ-Versicherung' bebucht. Dieses Konto hat die Kostenart KFZ-Kosten zugeordnet.
Bei der Prüfung des Budgets wird die Summe aller Kontensalden mit dieser Kostenart berücksichtigt.
Wird das Budget mit der Buchung auf das Konto 'KFZ-Versicherung' überschritten, so erfolgt eine Fehlermeldung.

In der Submaske kann das KOSTENARTENBUDGET kann das Budget auf verschiedene Kostenstellen oder Kostenträger aufgeteilt werden.

5.5.4. Kostenträger

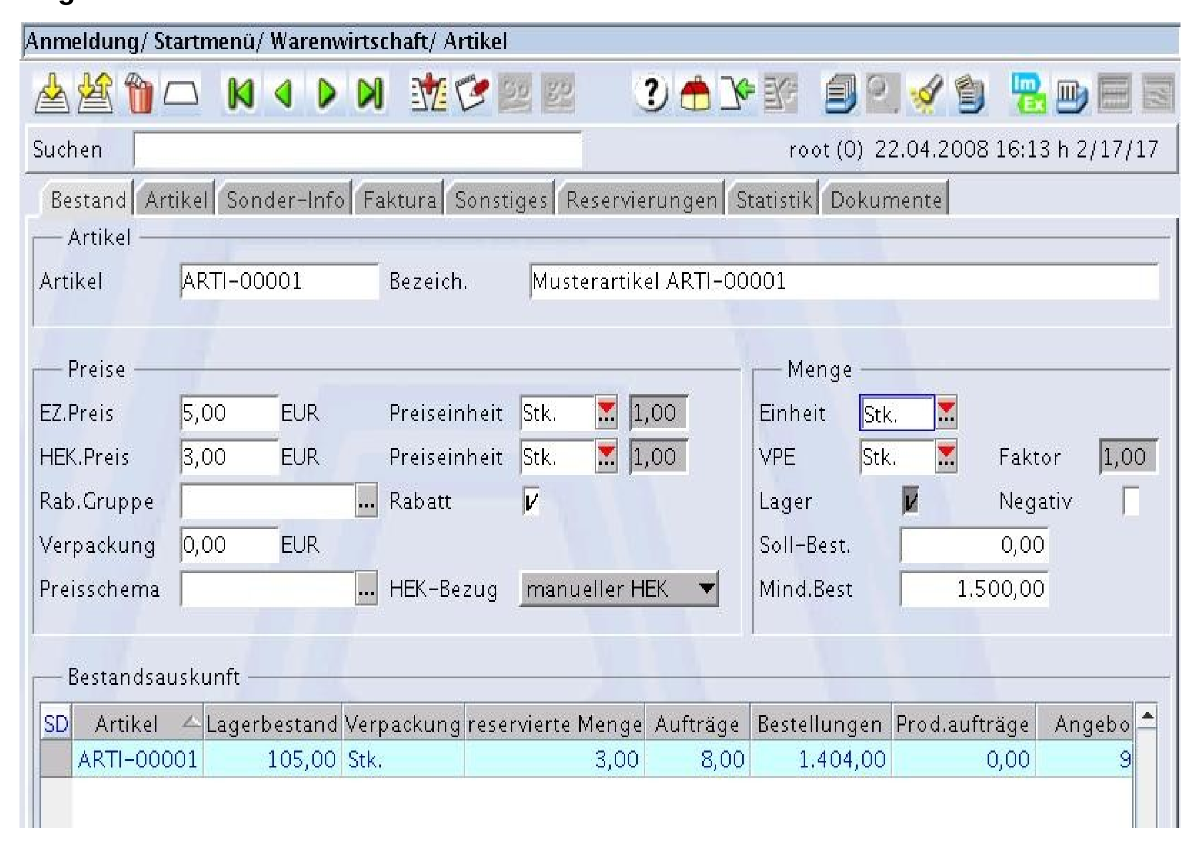
Ausgehend von Einkaufs- bzw. Verkaufspositionen wird die verursachende Kostenträgerinformation beim Buchen von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen in die jeweilig erzeugten Kontenposten übernommen. Es kann eine Budget Überwachung aktiviert werden, wobei beim Freigeben einer Bestellung der aktuelle Kostenstellensaldo mit dem zugeteilten Budget verglichen wird. Der Kostenträgersaldo wird immer nur beim Erzeugen einer Eingangsrechnung erhöht und kann nur über das Funktionsformular *'Saldo zurücksetzen'* gelöscht werden.

5.6. Lagerstammdaten

5.6.1. Artikel

Artikelstammdaten werden unter dem Menüpunkt LAGER in der Maske ARTIKEL verwaltet. Die Maske ist thematisch in verschiedene Register eingeteilt.

Register Bestand:



Im ersten Register *Bestand* sollen die wichtigsten Artikelinformationen ersichtlich sein.

EZ.Preis: Einzelpreis oder Verkaufspreis des Artikels
HEK-Preis: Herstellkosten- bzw. Einkaufspreis des Artikels

Eine Differenzierung zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis für Aufträge bzw. Bestellungen kann über Preislisteneinträge geschehen. Preislisten können im Debitoren- und Kreditoren-Stammsatz hinterlegt werden.
Die Preisfindung erfolgt nach folgender Rangordnung:

1. Artikelpreis aus dem Eintrag der Maske Sonder-Info (letzter EK-/VK-Preis), sofern diese Einträge in der Maske EINSTELLUNGEN SONSTIGES aktiviert sind.
2. Artikelpreis aus einer Preisliste des Debitors;
3. Artikelpreis aus dem Artikelstammdatensatz;

Die Kennzeichnung, ob der Artikelpreis Brutto oder Netto verstanden wird, ist über die MANDANTENEINSTELLUNGEN gesetzt .

Preiseinheit: Preiseinheit des Artikels. (Siehe *VPE*)

Rabattgruppe: der Artikel kann einer Rabattgruppe, zur Verwendung in einer Rabattstaffel, zugeordnet werden.

Rabatt: Kennzeichen, das eine generelle Rabattierbarkeit des Artikels definiert.

Verpackung: Verpackungspreis je Artikel. Er wird im Verkauf zusätzlich zum Einzelpreis berechnet, wenn eine **Nebenkostenzuordnung vom Typ *Verpackung*** zugeordnet ist..

Preisschema: Zur Kalkulation des Artikel-Verkaufspreises kann ein Preisschema hinterlegt werden, das Materialgemeinkosten als prozentualen oder festen Aufschlag übernimmt.

HEK-Bezug: für die Kalkulation in Stücklisten kann zur Berechnung der Herstellkosten ein Bezugspreis definiert werden. Mögliche Werte sind: letzter EK, durchschnittlicher Lagerwert, manueller Wert oder Stücklistenpreis.

Einheit: Basiseinheit des Artikels (Masseinheit). Auf die hier angegebene Einheit bezieht sich die Verpackungs- und Preiseinheit.

VPE: eine abweichende Verpackungseinheit kann, unter Berücksichtigung eines Umrechnungsfaktors im Feld *Faktor*, zugeordnet werden. Verpackungseinheiten bzw. Preiseinheiten werden mit Umrechnungsfaktor in einer eigenen Tabelle verwaltet und können hier aus der hinterlegten Übersicht ausgewählt oder über die Feldverknüpfung neu angelegt werden.

Lager: steuert die Lagerbuchungen. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, so wird keinerlei Lagerbuchung für diesen Artikel vorgenommen, d.h. es werden keine Artikelpostenzu- und -abgänge erzeugt. Dies kann sinnvoll sein für Artikel, die nicht bestandsmäßig geführt werden sollen, da sie zum Beispiel immer vorrätig sind.

Negativ: ermöglicht eine negative Lagerführung. Ist dieses Kennzeichen gesetzt, so kann für den Artikel ohne Bestand ein negativer Wert gebucht werden.

Sollbestand: Bestand, auf den bei Erreichen des Mindestbestands über Bestellvorschläge aufgefüllt werden soll.

Mindestbestand: Lagermindestbestand für den Artikel. Der Eintrag wird beim Erstellen von Bestellvorschlägen berücksichtigt.

In der Submaske BESTANDSAUSKUNFT wird eine Übersicht über den Lagerbestand pro Verpackungseinheit angezeigt, sowie die Anzahl an Reservierungen und an erfassten Artikeln in Einkaufs- und Verkaufsbelegen bzw. Produktionen.

Hinweis:

Geht man mit Doppelklick auf die Submaske BESTANDSAUSKUNFT in die Detailansicht des einzelnen Bestandsdatensatzes, so ist in dessen Submaske noch die Information über die Stellplatzverteilung des Artikels einsichtig.

Register Artikel:

Suchen root (0) 21.05.2008 09:37 h 2/17/17

Bestand | Artikel | Sonder-Info | Faktura | Sonstiges | Reservierungen | Statistik | Dokumente

Artikel
Artikel ARTI-00001 Bezeich. Musterartikel ARTI-00001
Art.Gruppe Prv.Art.Grp.

Kennzeichen
Kennz. 1 Gesperrt Druck
Kennz. 2 Auftrag WEB.KZ
Kennz. 3 Serie Komponenten
Provision

Merkmalsinformationen
Infomaske
Lieferantenlot

Artikelbild
Multimedia http://
Zeichnung
Artikelbild

Barcode
BC. Typ
BC. Nummer

Produktion
Stückliste Prod.
pro Auftrag

Art.Gruppe: Gruppierung des Artikels
Prv.Art.Grp: Provisionsartikelgruppe, der der Artikel zugeordnet ist. Legt fest, mit welchem Prozentsatz der Artikel provisioniert wird.
Kennzeichen 1-3: frei zu vergebende Gruppierungen für den Artikel.
Auftrag: aktiviert eine Lagerbestands- und Bestellmengenprüfung bei der Auftragserfassung. Das deaktivierte Kennzeichen *Auftrag* ermöglicht die Freigabe eines Auftrags auch ohne Lagerhaltung des Artikels.
Serie: Für jeden zu buchenden Artikel mit diesem Kennzeichen muss eine eindeutige Seriennummer vergeben werden, und er kann nur mit dieser wieder aus dem Lager gebucht werden. Diese Seriennummern werden in der Maske SERIENUMMERN verwaltet. Von hier aus kann die ganze Historie des Artikels nachverfolgt werden
Druck: steuert den Druck von Artikeln auf Produktionsaufträgen.
WEB-KZ: wird für Artikel gesetzt,die von WEB-Kunden gesehen werden dürfen.
Komponenten: wird für Seriennummern-Artikel aktiviert, denen Komponenten zugeordnet sind.
Provision: Kennzeichen für einen provisionierbaren Artikel
Gesperrt: da ein einmal verwendeter Artikel nicht mehr gelöscht werden kann, besteht die Möglichkeit, ihn zu Sperren. Das aktivierte Kennzeichen bewirkt, dass der Artikel nicht mehr auf der Bestell- oder Auftragsmaske ausgewählt werden kann(Er erscheint nicht mehr in der Artikelübersicht).

Ein gesperrter Artikel kann nur über die Abgrenzungsmaske gesucht und wieder aktiviert werden.



Infomaske: dient zur individuell näheren Definition des Artikels. Ist im Artikelstamm eine Infomaske definiert, so erzwingt das die näheren Angaben zu dem Artikel bei jeder Warenbewegung. (siehe auch nachfolgendes Kapitel *Infomaske*)

Unter dem Begriff *Infomaske* stehen standardmäßig 2 Möglichkeiten der Informationsverwaltung zu einer Artikelnummer zur Verfügung:

Merkmal:
Die Maske Merkmal ist zur Verwaltung bestimmter Eigenschaften (Größe, Farbe,...) gedacht. Sie besteht im einzelnen aus einer eindeutigen Nummer und einem freien Text, die vorgegeben werden müssen.
Merkmale können für einen Artikel vordefiniert oder aber beim Wareneingang jeweils erfasst werden.
In der Lagerführung wird der entsprechende Artikelzugang immer in Zusammenhang mit seinem Merkmal gesehen.

Variante:
Die Maske Variante ist zur Verwaltung beliebig vieler vordefinierter Attribute zu einem Artikel gedacht.
Beispiel: Attribut 1, 2, 3 und 4 gibt es mit den Werten a,b,c,d und e.
In der Variante 00001 wird das Attribut 1 mit den Werten a und e, sowie das Attribut 4 mit dem Wert b definiert.
Hier können z.B. verschiedene Ausführungen zu einem Artikel definiert werden.

In der Lagerführung wird der entsprechende Artikelzugang immer in Zusammenhang mit seiner Variante gesehen.

Lieferanten Lot: Für Artikel mit aktiviertem Kennzeichen *Lieferanten Lot* muss bei der Warenannahme eine Lotnummer erfasst werden.
Das Kennzeichen kann nur für Artikel mit Infomaske gesetzt werden.



Für Artikel mit einer Barcodenummer kann die *BC-Nummer* und der *BC-Typ* gespeichert werden.

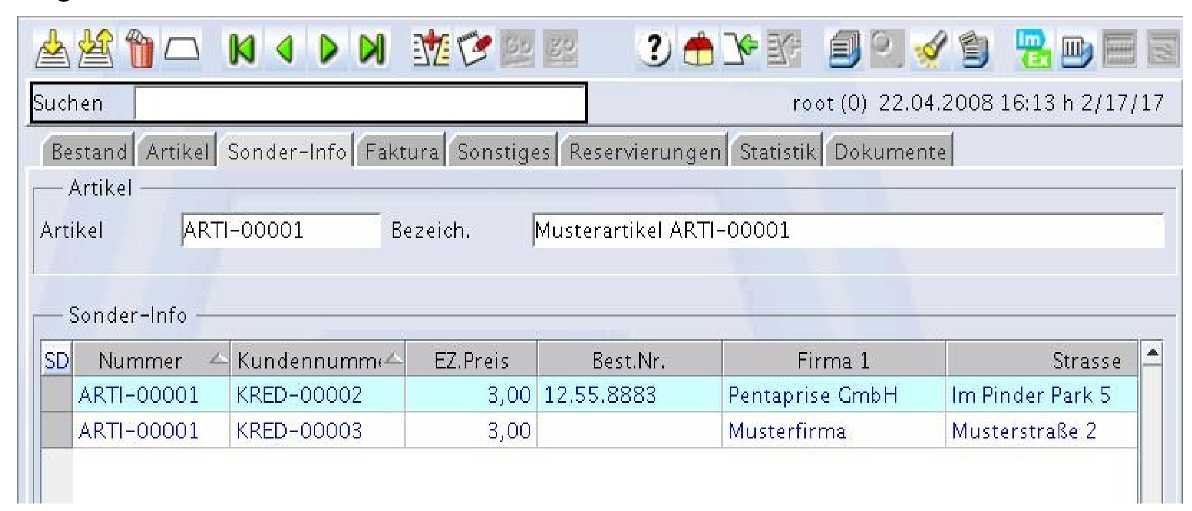


Falls es sich um einen Stücklisten-Artikel handelt, so wird seine *Stückliste* als Produktionsinfo hinterlegt.

Prod.: Kennzeichen für einen Produktions-Artikel

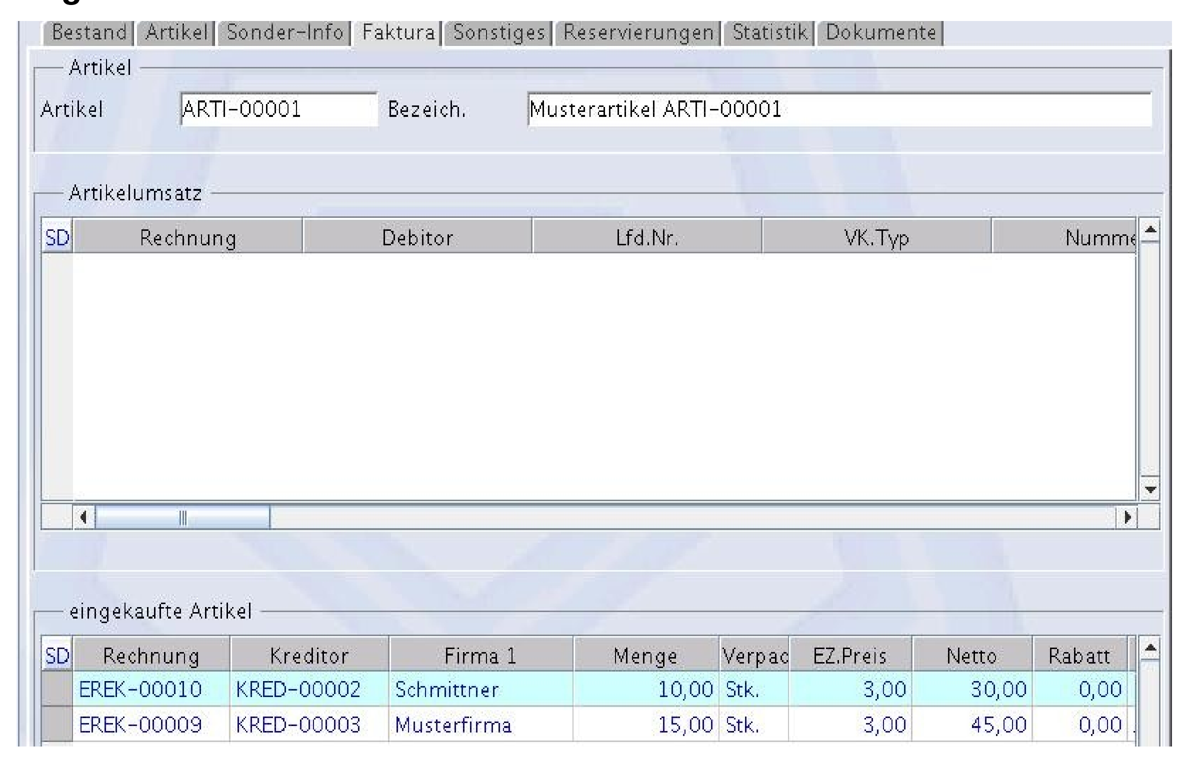
pro Auftrag: Kennzeichen für Produktionsvorschläge in einer Bedarfsermittlung. Sollen Produktionsvorschläge für diesen Artikel immer pro Auftrag erfolgen, so muss das Kennzeichen gesetzt sein.

Register Sonder-Info:



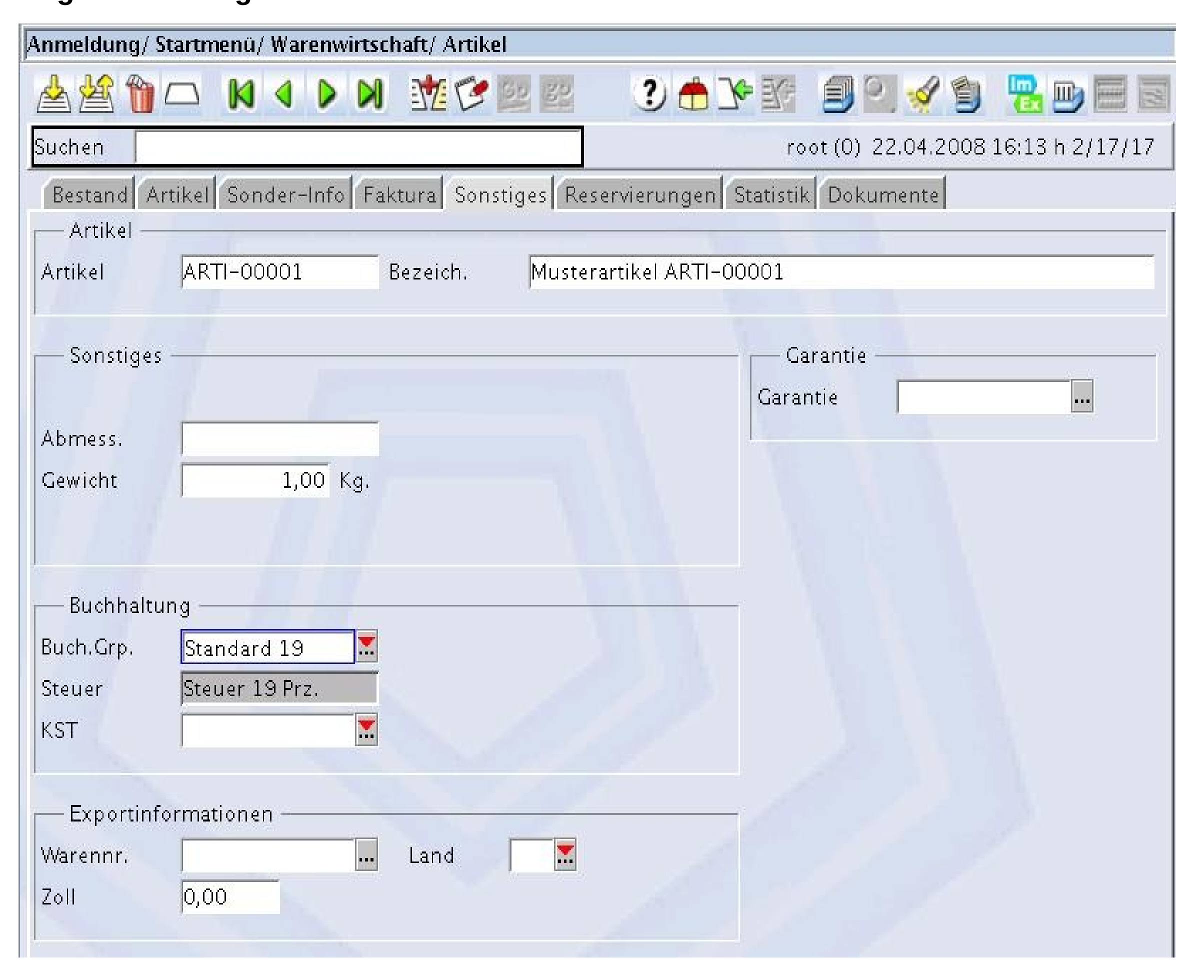
In der Submaske SONDER-INFO werden artikelspezifische Informationen wie Lieferzeit, Mindestabnahmemenge, Preis, Artikelbezeichnung und Artikelnummer der Lieferanten oder Kunden angezeigt.
Diese Einträge können entweder manuell gepflegt werden, oder per Konfiguration in der Maske MANDANT, automatisch bei jedem Artikelpostenzu- oder abgang erzeugt werden. (siehe Handbuch Administration Kapitel *Einstellungen Sonstiges*)

Register Faktura:



Im Register *Faktura* findet sich in den Submasken eine Übersicht über alle erstellten Verkaufs- bzw. Einkaufsrechnungen zu dem Artikel, so dass eine schnelle Information über die letzten Belege, Preise und Kontokorrenten des Artikels gegeben ist.

Register Sonstiges:



Abmessung und Gewicht haben informativen Charakter für den Versand. Sie werden bei Lieferungen verwendet und können auf den Lieferscheinen ausgedruckt werden.

Buch.Grp: Buchungsgruppe des Artikels. Hier sind die Buchhaltungskonten hinterlegt, die bei automatischen Buchungen im Einkauf oder Verkauf verwendet werden. Die Buchungsgruppen müssen von einem autorisierten Buchhalter angelegt werden. Eine einmal vergebene Buchungsgruppe sollte nicht mehr geändert werden.

Steuer: Steuersatz, der bei automatischen Buchungen im Einkauf oder Verkauf verwendet wird. Er ist in der Buchungsgruppe hinterlegt und wird hier angezeigt.

KST.: Kostenstelle des Artikels

Warennr.: Warennummer, die für Intrastatmeldungen benötigt wird. Die 8-stellige Warennummer ist im Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik vorgegeben.

Land: Herkunftsland des Artikels. Wird für Intrastatmeldungen verwendet.

Zoll: Zollfaktor für Exportgeschäfte

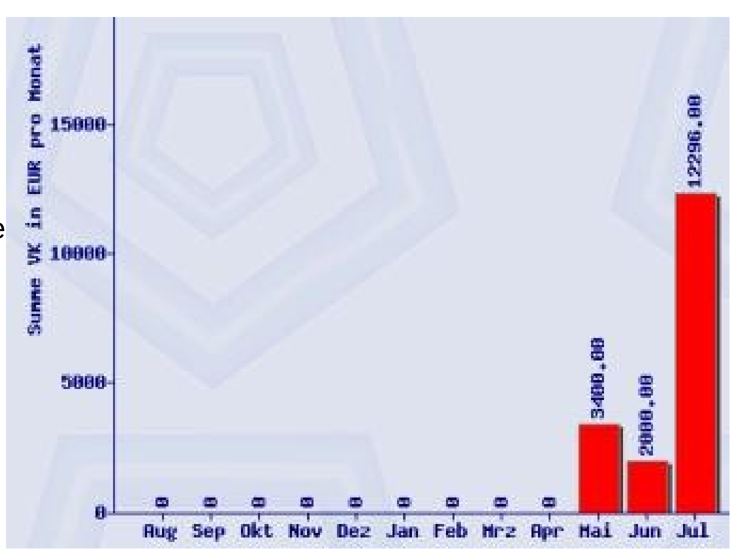
Register Reservierungen:



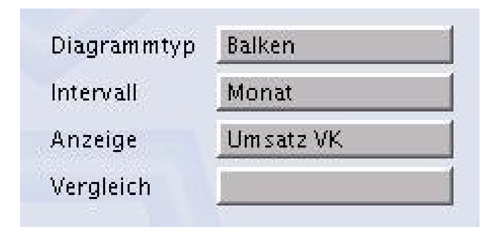
In der Submaske RESERVIERUNGEN werden pro Verpackung die Reservierungen des Artikels aufgelistet.

Register Statistik:

In der Maske ARTIKEL im Register 'Statistik' werden beim Betreten der Maske standardmäßig die VK-Umsätze im aktuellen Jahr graphisch dargestellt.



Für die Darstellung stehen verschiedene Diagrammarten zur Verfügung, die im Feld *Diagrammtyp* ausgewählt werden können.
Je nach Wahl des Diagrammtyps verändert sich die Darstellung.



Im Feld *Intervall* kann eine monats- oder quartalsweiseDarstellung eingestellt werden.
Ein Umschalten der Anzeige auf verschiedene Auswertungen ist im Feld *Anzeige* möglich.
Dabei kann eine *Vergleich*sanzeige für das Vorjahr und/ oder das Vorvorjahr, jeweils in einer anderen Farbe, angezeigt werden.
Eine Darstellung als Tortendiagramm ist allerdings nur für das aktuelle Jahr möglich.

Außerdem werden als Information verschiedene Daten zur

Verfügung gestellt.
Sie beziehen sich immer auf das aktuelle Jahr.
Der durchschnittliche EK- bzw. VK-Preis wird aus aus allen
Eingangs- bzw. Verkaufsrechnungspositionen folgendermaßen ermittelt:

Nettowert / (Menge * Faktor)

Letzter EK	0,99	EUR
Letzter VK	1,98	EUR
Durchschn. EK	1,02	EUR
Durchschn. VK	2,00	EUR
Menge EK	5.600,00	
Menge VK	8.200,00	
Lagerdurchs.	0,99	EUR

Der Lagerdurchschnittswert des Artikels resultiert aus den Durchschnittswerten der Artikelposten, die pro Stellplatz je Artikelzugang folgendermaßen berechnet werden:

(aktueller Restwert + Gesamtwert neuer Zugang) / "neuer" Restbestand

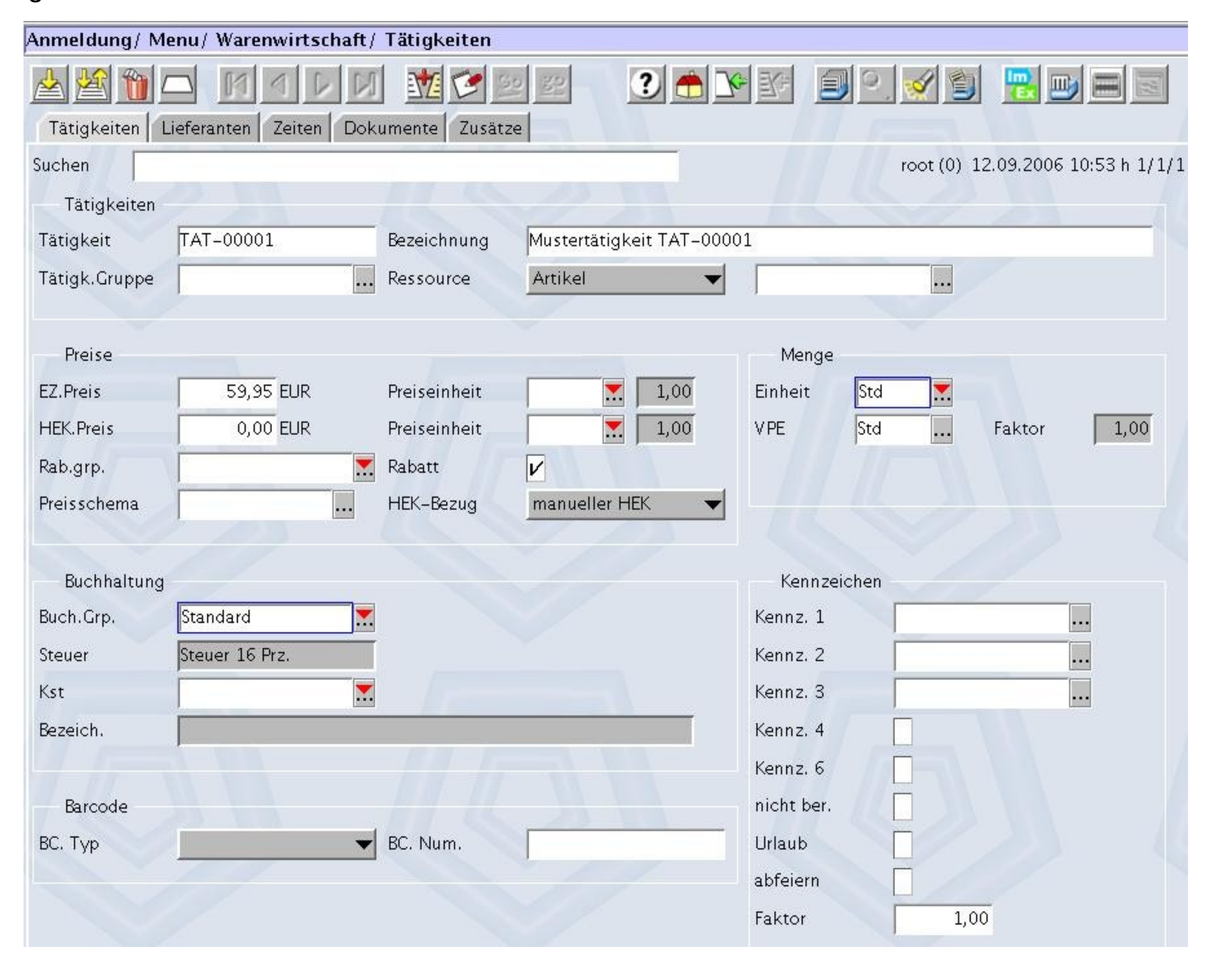
Über die Felder *Debitor* und *Kreditor* kann die Anzeige auf bestimmte Kunden oder Lieferanten eingegrenzt werden.



Wird zum Beispiel ein Debitor eingetragen, so beziehen sich alle den Verkauf betreffenden Angaben, sowie die graphische Darstellung auf diesen Kunden. Das Feld *Menge VK* gibt dann z.B. die an diesen Kunden verkaufte Menge des Artikels im aktuellen Jahr an, das Feld *Letzter VK*
den letzten Verkaufspreis des Artikels für diesen Kunden, usw.

5.6.2. Tätigkeiten

Auf Tätigkeiten kann aus den Bereichen Einkauf, Verkauf und Auftragszeiterfassung zurückgegriffen werden. Jeder Tätigkeit muss eine Buchungsgruppe zugeordnet sein, damit ein Zusammenspiel zwischen Einkauf bzw. Verkauf und Finanzbuchhaltung gewährleistet ist.

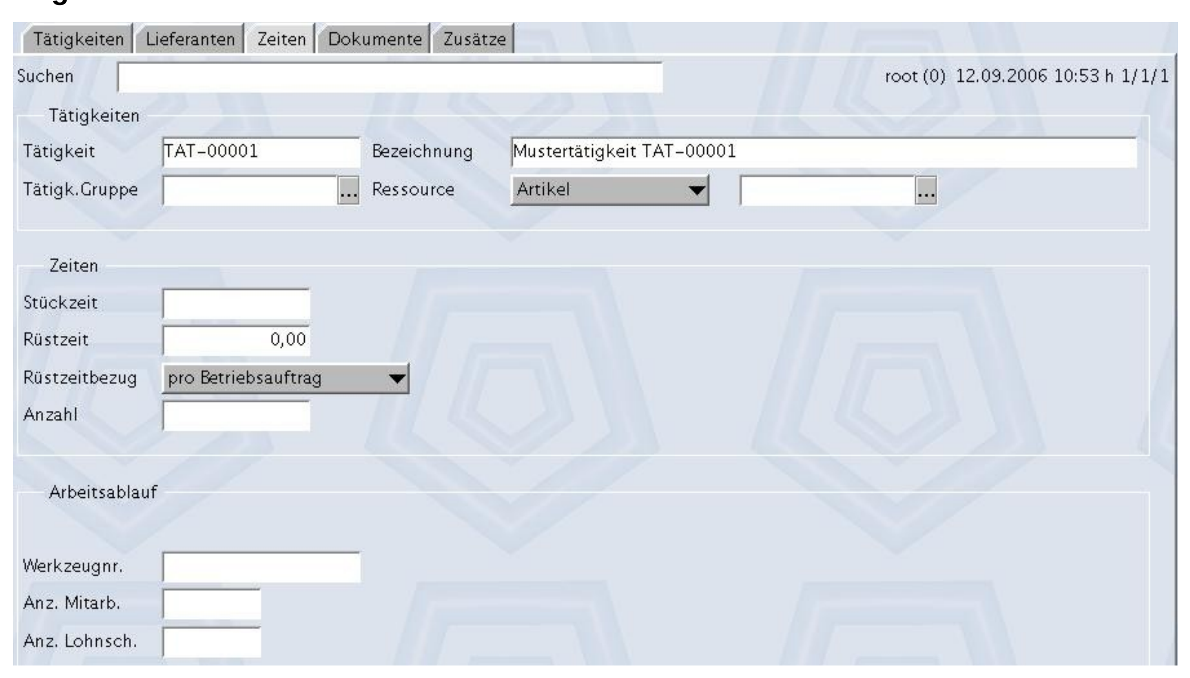


Beim Einfügen einer neuem Tätigkeit wird automatisch eine Nummer im Feld *Tätigkeit* vergeben.

Im Feld *Ressource* kann der Tätigkeit ein Artikel, Benutzer oder eine Adresse zugeordnet werden.
Je nach Wahl ist das angrenzende Feld mit der zugehörigen Übersicht verknüpft, aus der ein Datensatz gewählt, oder neu angelegt werden kann.

Verkaufs- und Einkaufspreise, sowie ein *HEK-Bezug* für die Kalkulation in Stücklisten können, wie bei einem Artikel hinterlegt werden. Ebenso eine *Buchungsgruppe* und Kostenstelle.
Ist das Kennzeichen *nicht ber.* gesetzt, dann wird diese Tätigkeit in einer Stundenerfassung nicht berechnet.

Register 'Zeiten':



Im Feld *Stückzeit* kann eine Zeitangabe für die Produktion eines Produktionsartikels in der hinterlegten Einheit (erstes Register) der Tätigkeit angegeben werden.
Die *Rüstzeit* ist eine Zeit, die nur einmal pro angegebenem *Rüstzeitbezug* (Betriebsauftrag, Produktionsauftrag oder Anzahl der Produktionsartikel) berechnet wird.
Bei der Angabe *pro Anzahl* als Rüstzeitbezug muss im Feld *Anzahl* ein Eintrag erfolgen.

Außerdem kann eine Werkzeugnummer für die Tätigkeit hinterlegt werden und eine Anzahl an benötigten *Mitarbeitern* und *Lohnscheinen* für die Erstellung von Arbeitsplänen in der Produktion.

5.6.3. Ressourcen

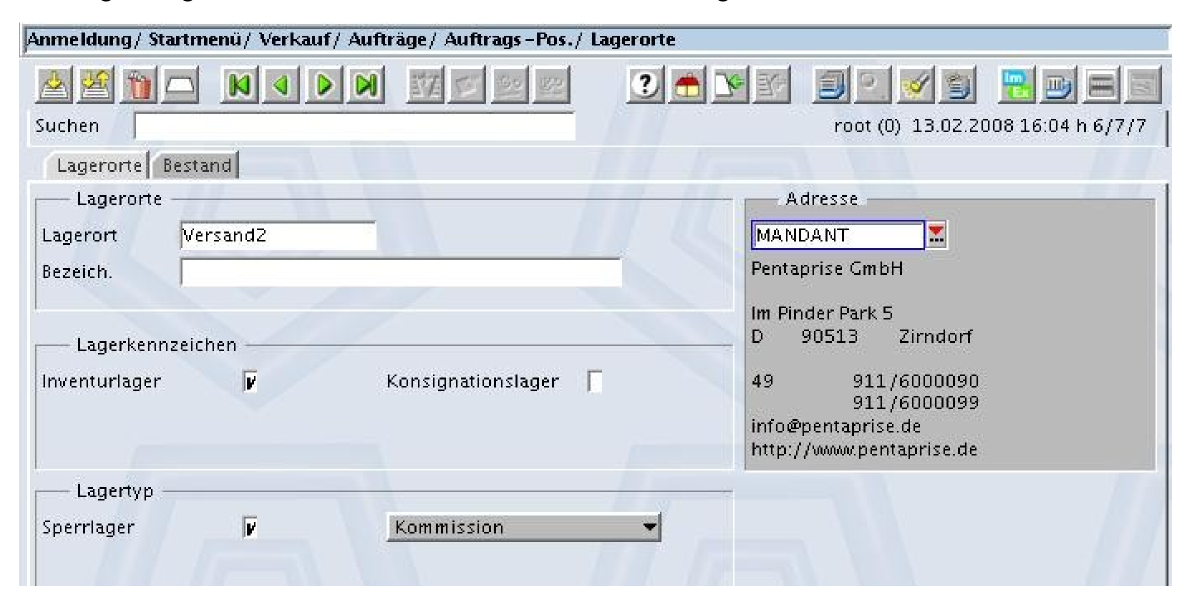


Auf Ressourcen kann im Zusammenhang mit Tätigkeiten aus den Bereichen Einkauf, Verkauf und Auftragszeiterfassung zurückgegriffen werden.
Eine Ressource kann ein Artikel, ein Benutzer oder eine Adresse sein.
Jeder Ressource muss eine Ressourcenbuchungsgruppe zugeordnet sein, damit ein Zusammenspiel zwischen Einkauf bzw. Verkauf und Finanzbuchhaltung gewährleistet ist.

5.6.4. Lagerorte

Über das Menü Stammdaten/ Stammdaten Lager gelangt man auf die Maske LAGERORTE, in der die einzelne Lagerstellplätze definiert werden.

Jeder Lagerort hat im gleichnamigen Feld eine eindeutige Nummer oder Namen, und kann eine *Bezeichnung* haben. Im Feld *Adresse* steht die Adressnummer des Lagerorts. Die zugehörige Adresse wird unterhalb des Feldes abgebildet.



Über Kennzeichen wird der Stellplatz bestimmten Lagerkategorien zugeordnet.

Inventurlager: das Kennzeichen steuert die Berücksichtigung des Lagerorts in einer Inventur.

Konsignationslager: Lagerorte mit diesem Kennzeichen dienen der Lagerung konsignierter Artikel. Beim Ausbuchen von Ware für einen Kunden mit hinterlegtem Konsignationslager, kann automatisch eine Umbuchung auf dieses Lager erfolgen, wenn im Auftrag ein entsprechender Auftragstyp hinterlegt ist.

Sperrlager: Artikel, die auf einem so gekennzeichneten Lagerort liegen, können nicht für Aufträge reserviert oder geliefert werden. Sie werden in der Bestandsauskunft nicht berücksichtigt.

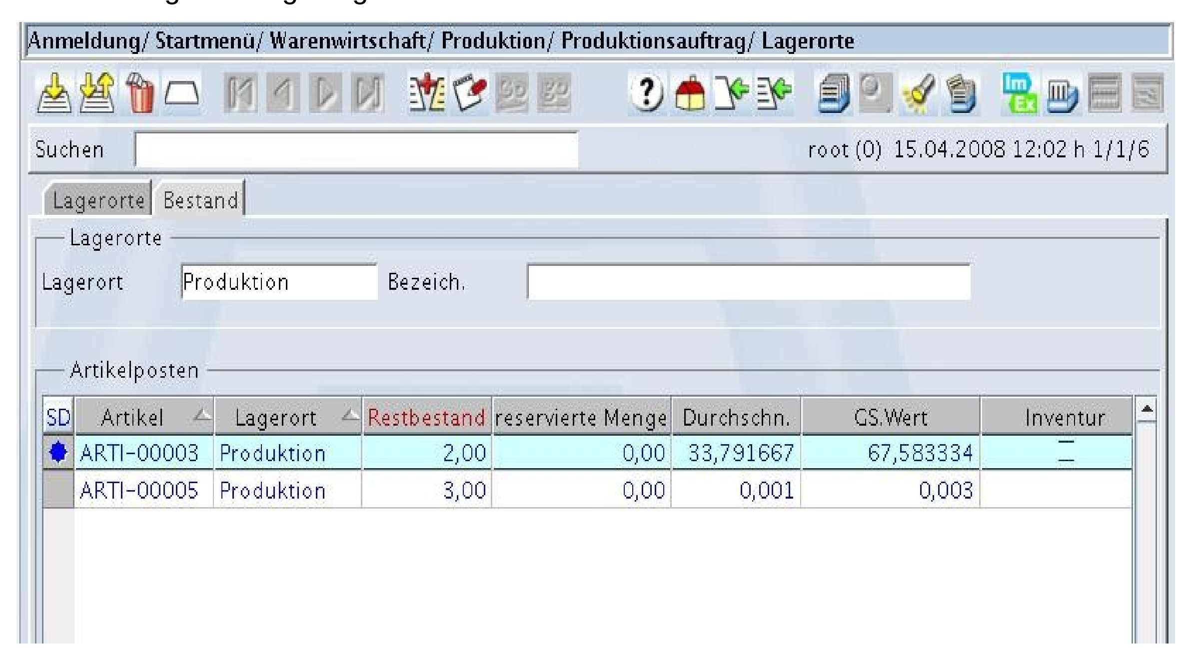
Für eine Inventur wird der Lagerort aber verwendet, wenn zusätzlich das Kennzeichen *Inventurlager* aktiviert ist.

Ein *Lagertyp* für den Stellplatz kann im nachfolgenden Auswahlfeld gewählt werden. Folgende Lagertypen sind standardmäßig wählbar:

Wareneingang
Kommissionen
Produktion
Zoll
QA
Reklamation
Defekt



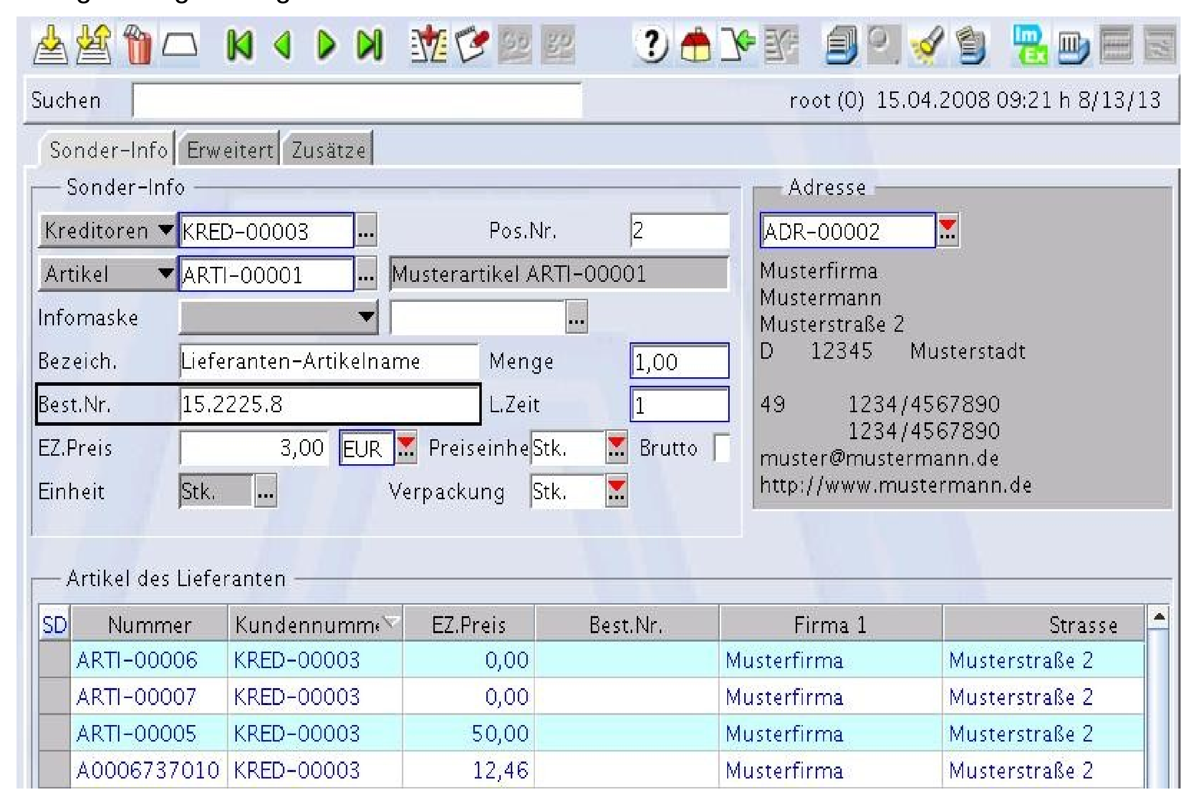
Im Register 'Bestand' wird der Lagerbestand pro Artikel-Verpackung und/oder -Merkmal auf dem Lagerort angezeigt.



5.6.5. Lieferanteninformationen

Lieferanteninformationen werden unter anderem für die Zuordnung von Artikeln zu Kunden- bzw. Lieferanten-Artikelnummern im artikelbezogenen Ein- bzw. Verkauf verwendet.
Beim Erstellen von Bestellvorschlägen wird auf die entsprechende Lieferanten-informationen zur Ermittlung von Bestellmengen und Lieferzeit zurückgegriffen.

Die Lieferanteninformationen werden in der Maske SONDER-INFO verwaltet.
Über Konfiguration in der Maske EINSTELLUNGEN SONSTIGES kann festgelegt werden, dass bei jedem Wareneingang und Warenausgang automatisch ein Eintrag in dieser Tabelle erfolgt, wodurch auch immer der letzte Lieferantenpreis mitgeführt und in Belegen vorgeschlagen werden kann..



Feldbeschreibungen:

Kreditor: Kunde oder Lieferant
Artikel: Artikelnummer des Mandanten
Infomaske: Merkmalsnummer des Artikels
Bezeich: Kunden-/ Lieferantenbezeichnung des Artikels
Best.Nr.: Kunden-7 Lieferanten-Artikelnummer
Menge: Mindestmenge für Bestellung
L.Zeit: Lieferzeit des Lieferanten für den Artikel
EZ.Preis: Rechnungspreis des Artikels

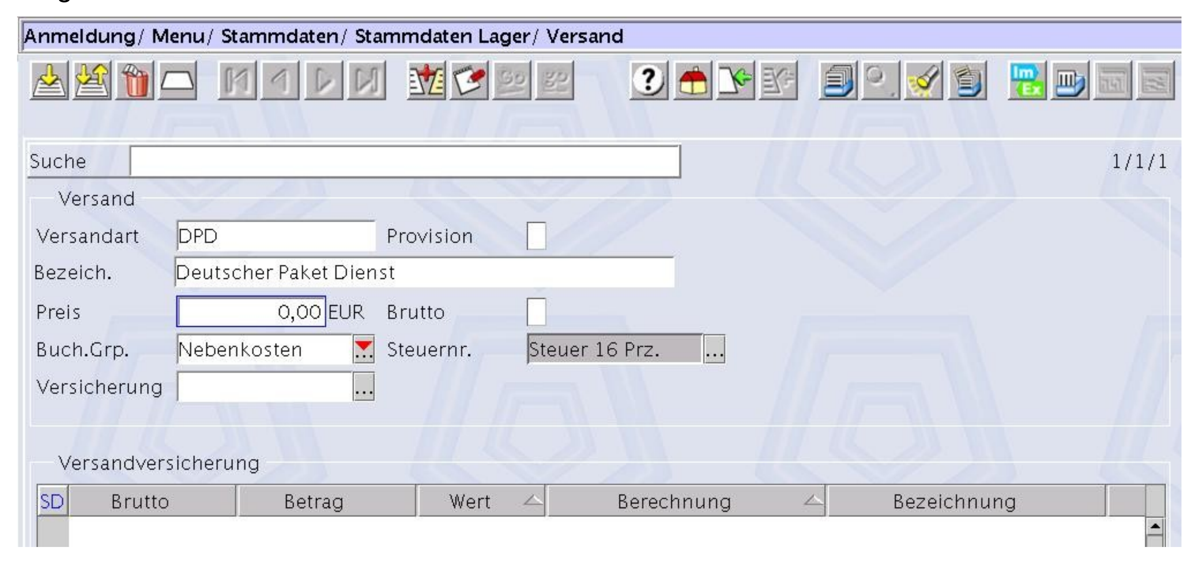
In der Submaske werden kundenbezogen alle Artikel aufgezeigt, die von diesem Lieferanten bezogen wurden.

Im Register 'Erweitert' werden in der Submaske artikelbezogen alle Lieferanten und Kunden, die diesen Artikel geliefert oder bezogen haben, aufgelistet.

5.6.6. Versandarten

In den Versandarten befinden sich die buchhaltungsrelevanten Informationen, auf die beim Erstellen einer Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung zugegriffen wird.

Die Maske Versandarten kann alternativ zur Verwendung der Nebenkostenzuordnungen verwendet werden. Hierbei ist es nicht möglich Standard-Vorgaben für Versandkosten beim Kunden zu hinterlegen, sondern es muss jeweils im Auftrag eine Versandart vergeben werden.



Das Kennzeichen *Provision* legt fest, ob gegebenenfalls eine Provisionsberechnung einschließlich bzw. ausschließlich der Versandkosten erfolgen soll.
Die Einstellung des Auswahlfeldes *Kostentyp* lbestimmt was auf den Druck-Dokumenten abgebildet wird.
Handelt es sich bei der Versandart um einen Posten, der immer, oder meistens mit dem selben Preis veranschlagt wird, so empfiehlt es sich, diesen als Vorgabe im Feld *Preis* zu hinterlegen. Er wird dann bei der Wahl dieser Versandart in einer BESTELLUNG oder einem AUFTRAG vorgeschlagen, kann aber im jeweiligen Dokument geändert werden.
Auch das Kennzeichen Brutto, das bestimmt, ob der Preis als Brutto- oder Nettopreis behandelt wird, ist an dieser Stelle eine Vorgabe, die im jeweiligen Dokument geändert werden kann.
In der Buchungsgruppe, die von der Buchhaltung vorgegeben werden muss, sind die Konten hinterlegt, die bei Erstellen einer Rechnung in Einkauf und Verkauf bebucht werden. Auch der zu verwendende Steuersatz ist hier hinterlegt.

Dem Feld *Versicherung* können Versandversicherungs-Datensätze hinterlegt werden. Hier können gestaffelte Versicherungs-Beträge zu einem bestimmten Warenwert gespeichert werden. Auch der Versandversicherung muss eine Buchungsgruppe zugeordnet sein.
Durch Zuordnen eines Versicherung zu der Versandart, wird bei Verwendung derselben auch der Versicherungsaufschlag mit berücksichtigt.

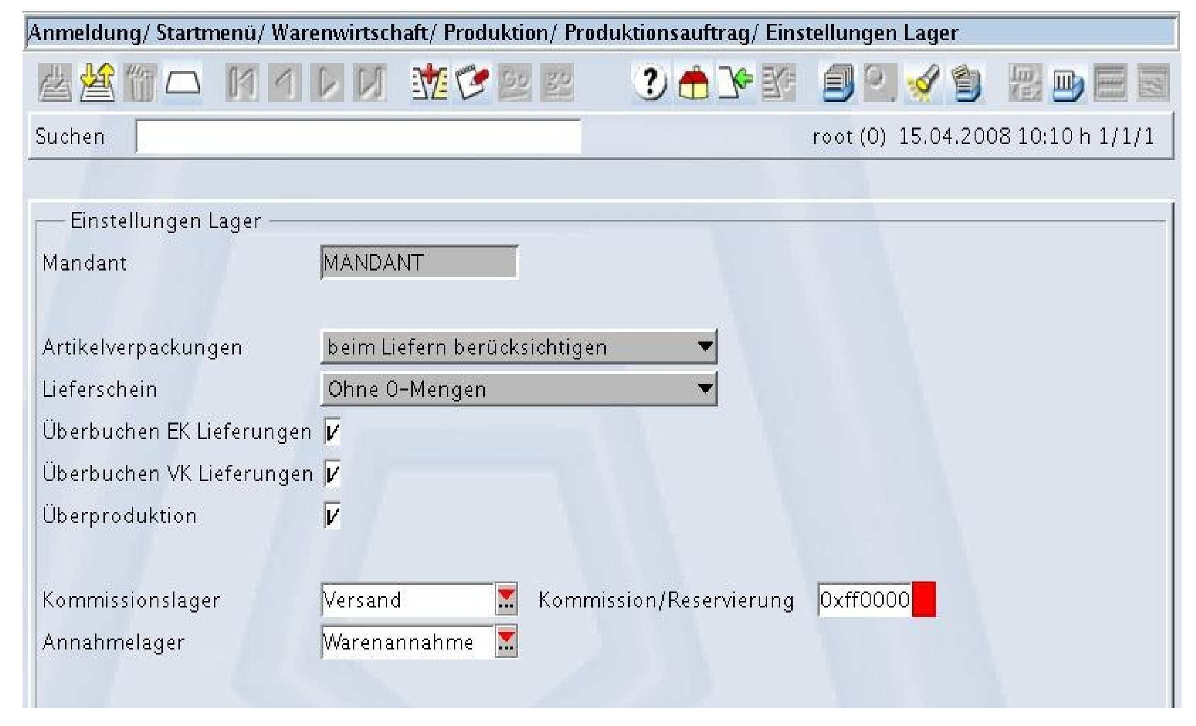
Bei einer Bestellung bzw. einem Auftrag kann im Register `Nebenkosten` im Bereich Versandinformationen eine Versandart gewählt und mit einem Preis versehen werden.



Beim Erzeugen einer Rechnung wird diese berücksichtigt und automatisch das zum Geschäftsfall passende, in der zugehörigen Versandart-Buchungsgruppe hinterlegte, Konto bebucht.

5.6.7. Administrative Lagereinstellungen

Im Menü Stammdaten / Stammdaten Lager gibt es eine Konfigurationsmaske EINSTELLUNGEN LAGER.
Hier können grundsätzliche, systemweite Einstellungen für Lagerbuchungen vorgenommen werden.



Artikelverpackungen:

Einstellung, ob bei Lagerabgängen Verpackungen berücksichtigt oder ignoriert werden.

Beispiel:

ignorieren: Es sollen 3 Stück eines Artikels ausgebucht werden.-> Das System erlaubt auch das Ausbuchen von 0,3 10er-Kartons.

berücksichtigen: Das System gibt beim Ausbuchen (Lieferung erzeugen) eine Fehlermeldung aus, wenn die Verpackung nicht übereinstimmt,so dass gegebenenfalls erst Ware umgebucht oder der Beleg angepasst werden muss.

Lieferschein:

Einstellung, ob Lieferscheine auch mit Null-Mengen oder nur ohne Null-Mengen erzeugt werden dürfen.

Überbuchen EK-Lieferschein:

bei aktiviertem Kennzeichen dürfen Lieferscheinpositionen auch erzeugt werden, wenn die Liefermenge größer als die Bestellmenge ist.

Überbuchen VK-Lieferschein:

bei aktiviertem Kennzeichen dürfen Lieferscheinpositionen auch erzeugt werden, wenn die Liefermenge größer als die Auftragsmenge ist.

Überproduktion:

bei aktiviertem Kennzeichen dürfen im Produktionsauftrag größere Mengen produziert werden, als in der SOLLMenge angegeben.

Kommissionslager:

Default-Lagerort für die Kommission, mit Lagertyp „Kommission“.
der Vorschlag kann natürlich für einzelne Kommissionen geändert werden.

Komission/Reservierung:

Hier kann eine Schriftfarbe für den Bearbeitungsstatus von Lagerbuchungen in Übersichten vorgegeben werden. (Beispiel: gebuchte Kommissionsdatensätze werden in der hier angegebenen Farbe angezeigt)

Annahmelager: Default-Lagerort für die Warenannahme.

5.7. Sonstige Stammdaten

5.7.1. Rabatte

5.7.1.1. Rechnungsrabatt

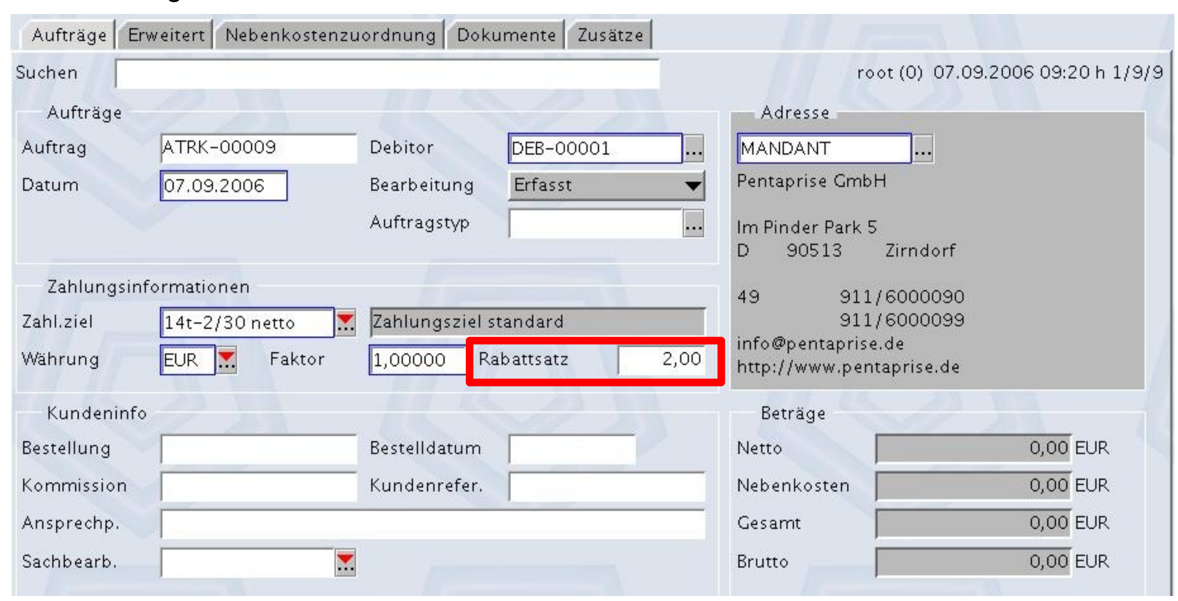
Um einem Kunden oder Kreditoren einen generellen Rechnungsrabatt auf alle Artikel zu gewähren, kann in seiner Stamm-Maske ein Rabattsatz in Prozent hinterlegt werden.

Suchen root (0) 15.05.2008 10:41 h 3/7/7
Debitoren | Erweitert | Preisermittlung | Verbindungen | Faktura | Statistik | Dokumente
Debitoren
Debitor DEB-00003 Gesperrt
Kundennr. Steuernummer
Rechnungsinformationen
Rech.Adresse P-1000001 Buch.Gruppe Standard
Zahlungsziel 14t-2/30 netto Zahlungsziel standard
Rabattgruppe Zahlungsart
Limit 0,00 EUR Steuerpflicht
Währung EUR Faktor 1,00000 Rabatt 2,00
Preisliste PRLK-00001 Rabattfähig
Datev Konto Preisschema
Adresse
P-1000001
Musterfirma
Müller
Musterstraße 2
D 12345 Musterstadt
49 /
/
http://
Textbausteine
Angebot
Auftrag
Lieferung
Rechnung
Lieferinformationen
Lief.Adresse P-1000001
Lieferbed. Teillieferung
Rechnungsinformationen
Offen 0,00 EUR Umsatz 124,91 EUR
Kennzeichen
Kenn.1
Kenn.2
Kenn.3
Debitorgruppe

Über das Kennzeichen *Rabattfähig* kann konfiguriert werden, ob Rabatte auch auf Preislistenpreise gewährt werden sollen.

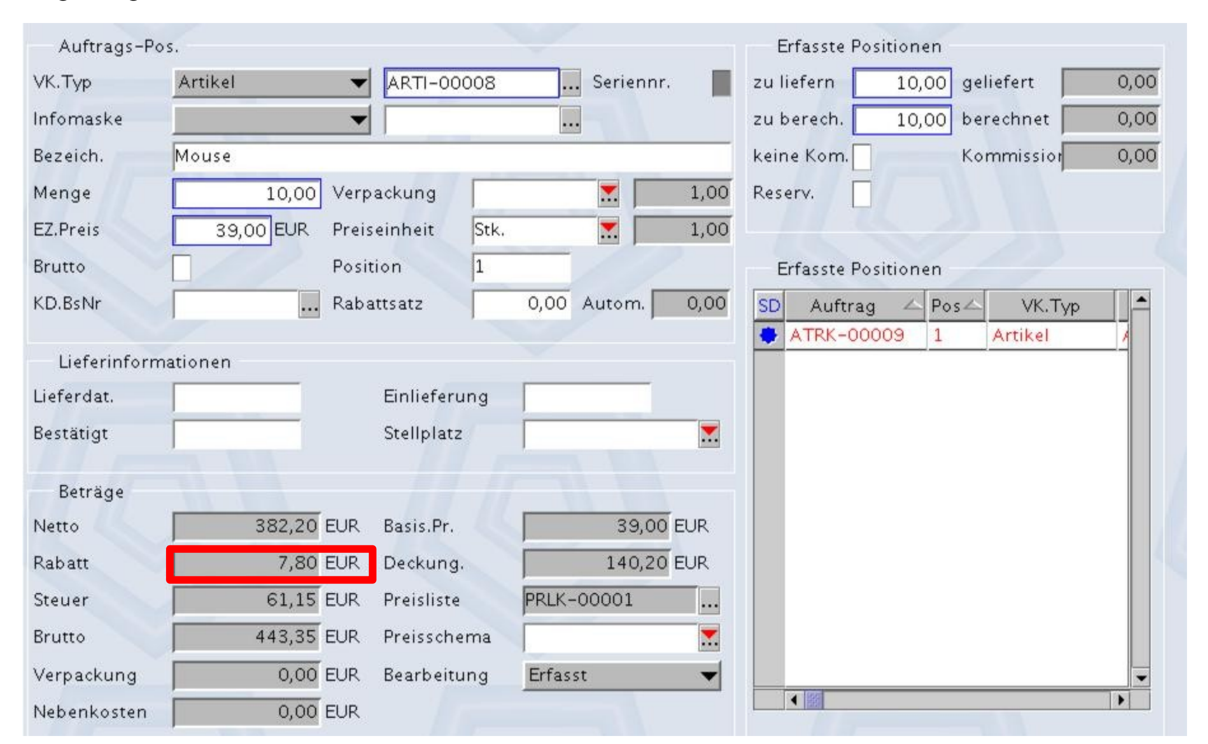
Rabattfindung im Auftrag:

Der in den Stammdaten hinterlegte Rabattsatz wird beim Anlegen eines Angebots oder Auftrags für den Kunden automatisch übernommen und später bei der Preisberechnung berücksichtigt.



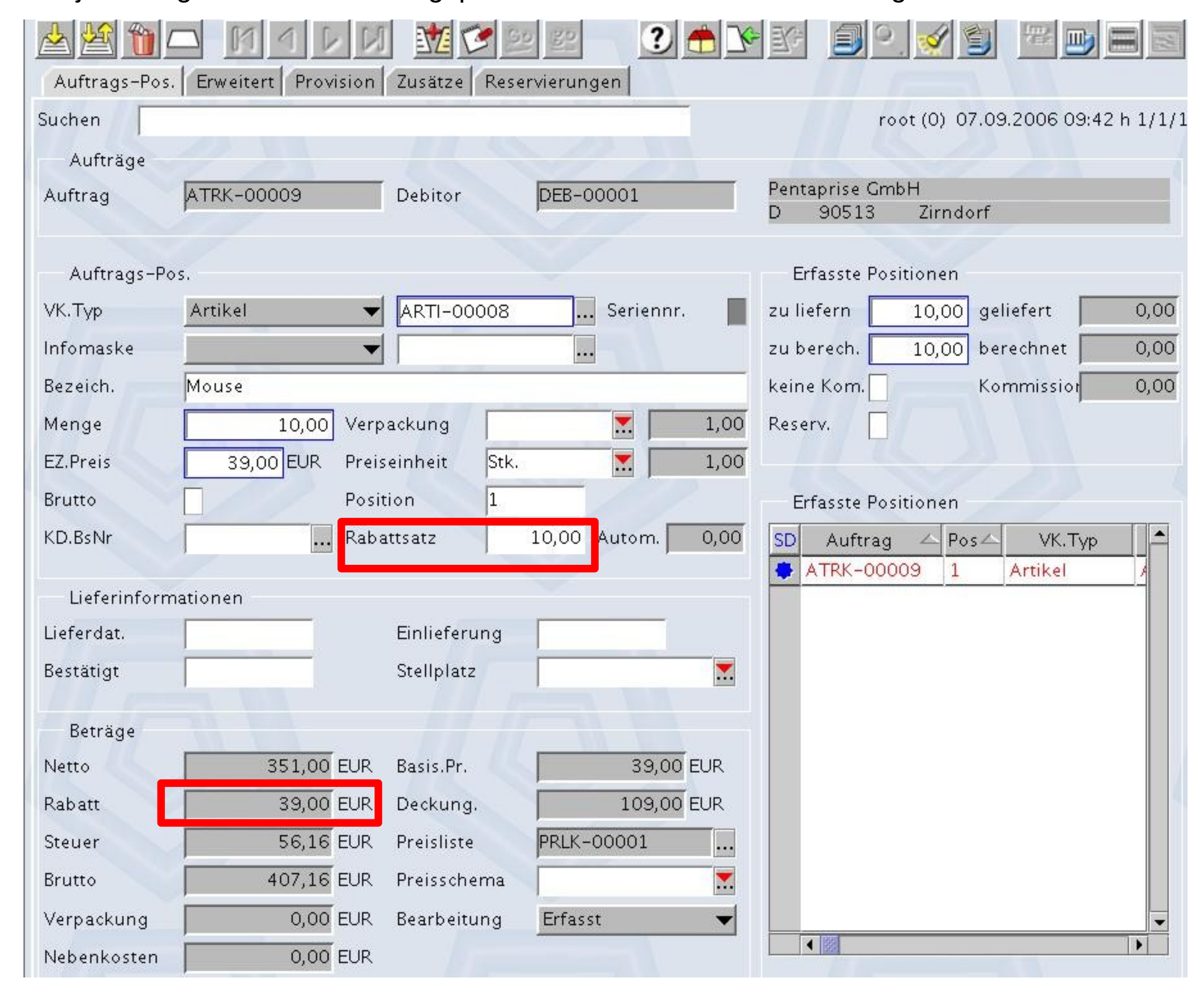
Der automatisch übernommene Rabattsatz kann jederzeit manuell überschrieben werden.
Die Werte im Bereich Beträge (*Netto, Nebenkosten, Gesamt, Brutto*) werden dabei automatisch neu berechnet.
Im *Netto*betrag des Angebots oder Auftrags sind bereits alle Rabatte berücksichtigt.

Der Rechnungsrabatt wird auch bei der Preisberechnung der einzelnen Positionen angezeigt.



5.7.1.2. Positionsrabatt

Für jede Angebots- oder Auftragsposition kann ein Positionsrabatt gewährt werden.



Beim Eintragen eines Rabattsatzes in Prozent wird der Rabattbetrag im Feld Rabatt berechnet und gleichzeitig im Nettobetrag berücksichtigt.

Hinweis:

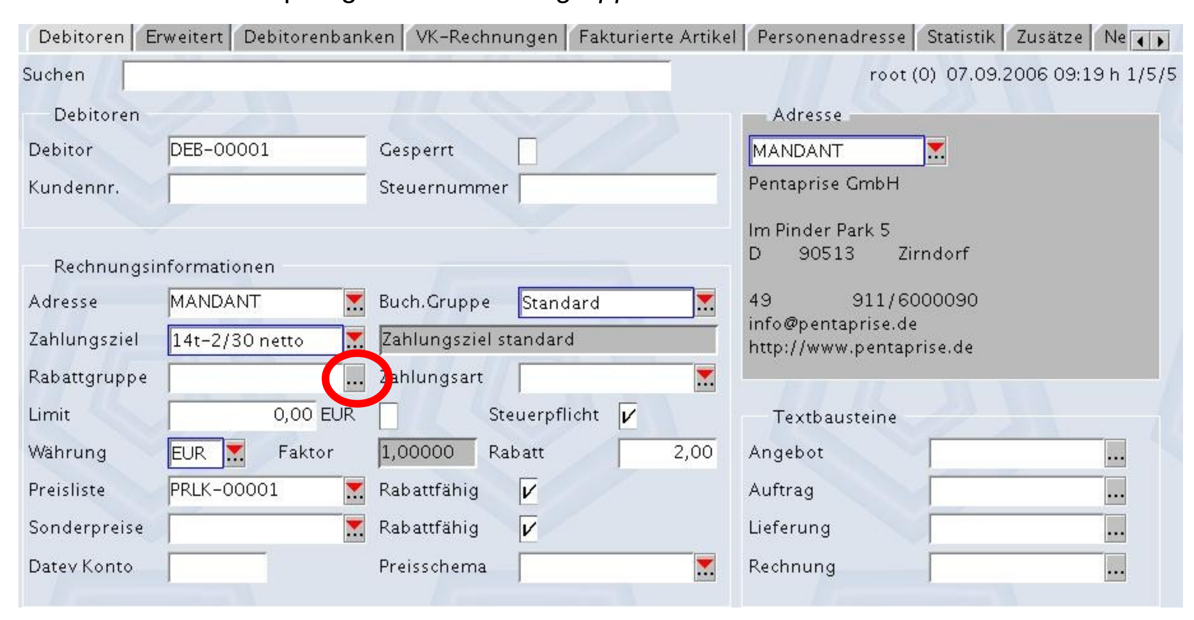
Der Rabattbetrag in der Angebots-/ Auftragsposition beinhaltet immer auch einen Rechnungsrabatt, falls ein solcher eingetragen ist.
Das heißt, zusätzlich zu einem Rechnungsrabatt können Positionsrabatte gewährt werden und umgekehrt.

5.7.1.3. Rabattstaffel

Eine Möglichkeit Kunden Rabatte artikelbezogen zu gewähren ist über Rabattstaffeln gegeben.
In einer Rabattstaffel werden Debitoren- oder Kreditorenrabattgruppen mit Artikelrabattgruppen kombiniert.

- Artikelrabattgruppen:
  Artikel werden einer Rabattgruppe zugeordnet, der für eine bestimmte Menge ein definierter Rabatt gewährt wird.
- Debitoren bzw. Kreditorenrabattgruppen:
  Debitoren bzw. Kreditoren werden Rabattgruppen zugeordnet, denen eine definierte Rabattstaffel zugrunde liegt.

Definieren von Debitorenrabattgruppen:
Über die Feldverknüpfung im Feld *Rabattgruppe* der Maske DEBITOREN...



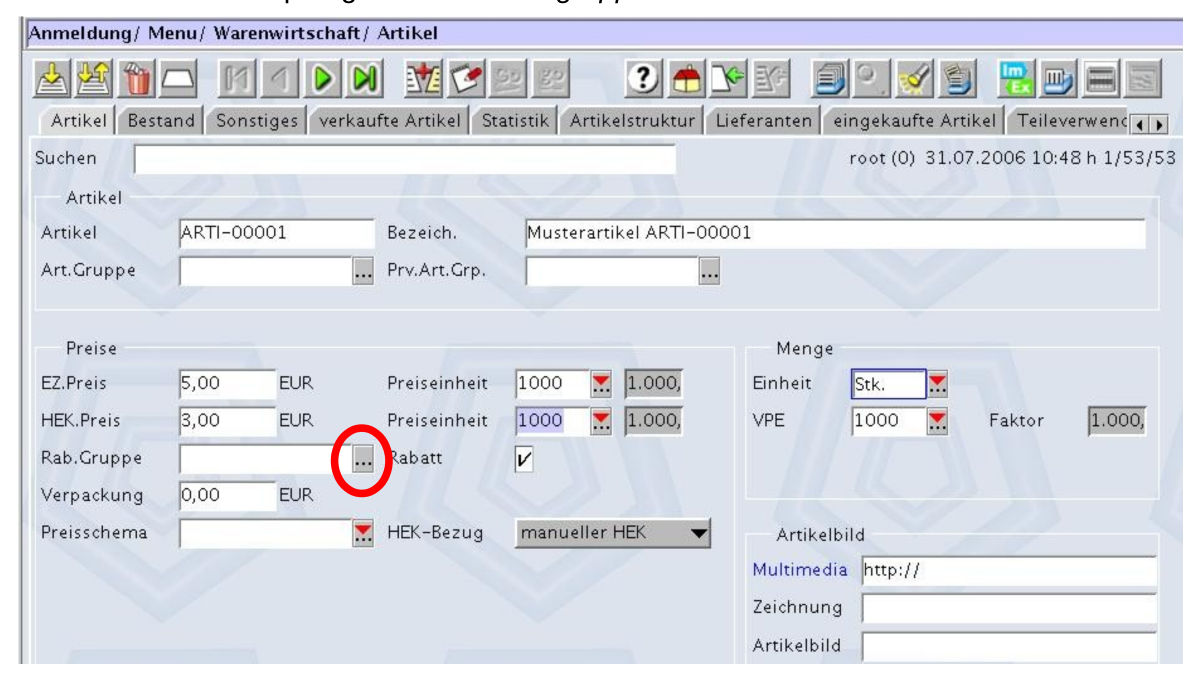
...gelangt man in die Maske DEBITORENRABATTGRUPPEN.



Im Feld *Gruppe* wird nach dem Einfügen durch den 'Einfüge'-Button automatisch eine eindeutige Nummer vergeben, wenn nicht vom Benutzer eine ('sprechende' Nummer) vorgegeben wird.
Eine *Bezeichnung* kann nach Belieben vergeben werden.

Definieren von Artikelrabattgruppen:

Über die Feldverknüpfung im Feld *Rabattgruppe* der Maske ARTIKEL ...



......gelangt man in die Maske RABATTGRUPPEN.

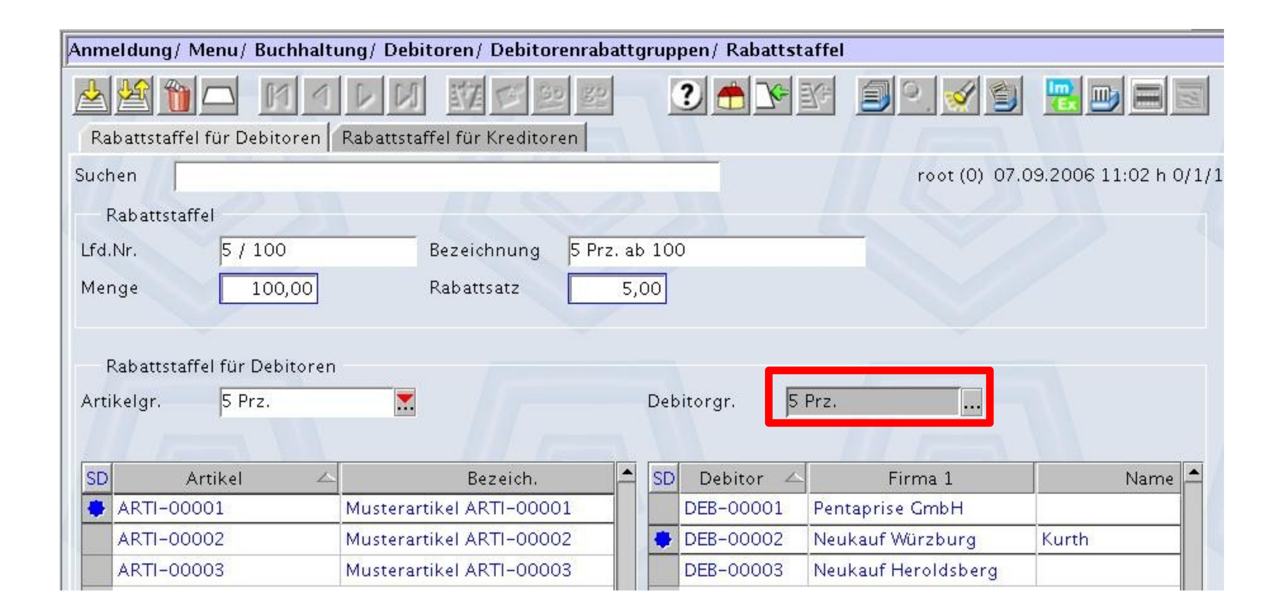


Im Feld *Gruppe* wird nach dem Einfügen durch den 'Einfüge'-Button automatisch eine eindeutige Nummer vergeben, wenn nicht vom Benutzer eine ('sprechende' Nummer) vorgegeben wird.

Eine *Bezeichnung* kann nach Belieben vergeben werden.

Definieren einer Rabattstaffel:

Für diese Rabattgruppen kann nun eine RABATTSTAFFEL angelegt werden.
Die Rabattstaffel setzt sich zusammen aus der Kombination einer Artikelrabattgruppe und einer Kreditoren- oder Debitorenrabattgruppe.
Dieser Kombination wird ein Rabattsatz für eine bestimmte Menge zugeordnet.
Durch Doppelklick in die Submaske RABATTSTAFFEL aus einer RABATTGRUPPE wechselt man in die gleichnamige Maske.
Je nachdem, ob man aus der Artikel- oder Debitorenrabattgruppe die Maske betritt, erfolgt eine Abgrenzung auf diese Rabattgruppe.



Da der Zugang in diesem Fall aus der Kreditorenrabattgruppe war, erfolgt eine Abgrenzung auf diese Rabattgruppe (das Feld ist nicht schreibbar), so dass ihr eine oder mehrere Artikelrabattgruppen zugeordnet werden können.
In den Submasken werden auf der einen Seite alle Artikel angezeigt, denen die angegebenen Artikelrabattgruppe zugeordnet ist, auf der anderen Seite alle Kreditoren , die die Debitorenrabattgruppe zugeordnet haben.

Vorgehen:

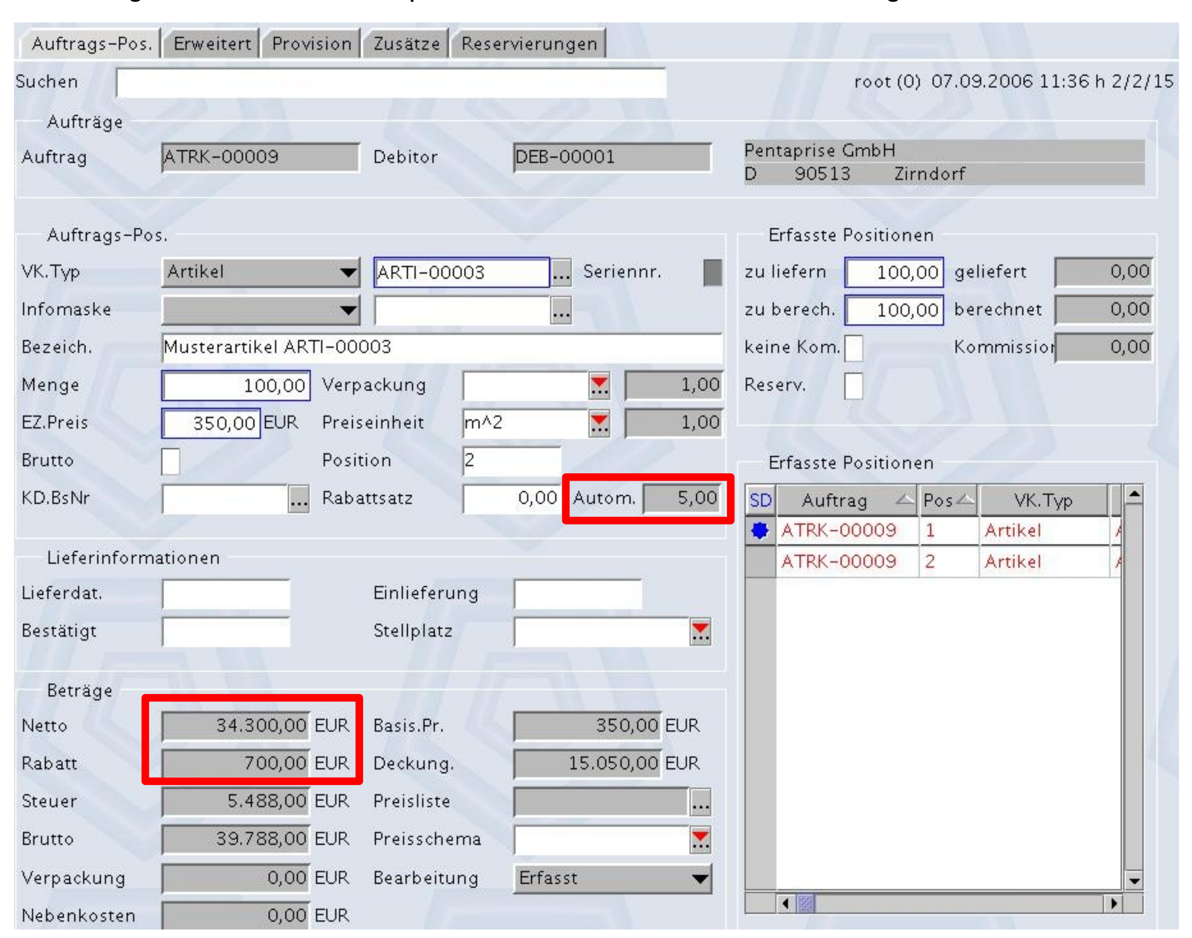
- Für die Rabattstaffel muss eine *Menge* und ein *Rabattsatz* in Prozent, der ab dieser Menge gelten soll, angegeben werden.
- Es empfiehlt sich auch eine sprechende Nummer für die Rabattstaffel zu vergeben.
- Artikelgruppe, für die die Rabattstaffel gelten soll, eintragen
  -> alle Artikel, denen diese Rabattgruppe zugeordnet sind, werden in der Submaske eingetragen.
- Speichern mit **F1**

Nach Speichern des Datensatzes ist die Rabattstaffel für diese Kombination festgeschrieben, das heißt zum Beispiel im Fall der oberen Abbildung, dass dem Kunden <DEB-00001> ab einer Bestellung von 100 Stück des Artikels <ARTI-00001> ein automatischen Rabatt von 5% gewährt wird.
Dieser, in der Rabattstaffel hinterlegte Rabatt, wird bei Angebots- oder Auftragserstellung automatisch vom System vorgeschlagen.

Preisfindung im Beleg:

Die Preisstaffel wird bei der Preisfindung im Angebot oder Auftrag für Debitoren, bzw. in Anfrage oder Bestellung für Kreditoren immer berücksichtigt.

Der gefundene Rabattsatz wird in das Feld Autom. (automatisch gefundener Rabatt) der Position geschrieben und entsprechend als Rabatt- und Nettobetrag berechnet.



Hinweis:

Ein automatischer Rabatt wird von einem Positionsrabatt übersteuert, das heißt er verliert seine Gültigkeit, sobald ein Positionsrabatt eingetragen wird!

5.7.2. Preislisten

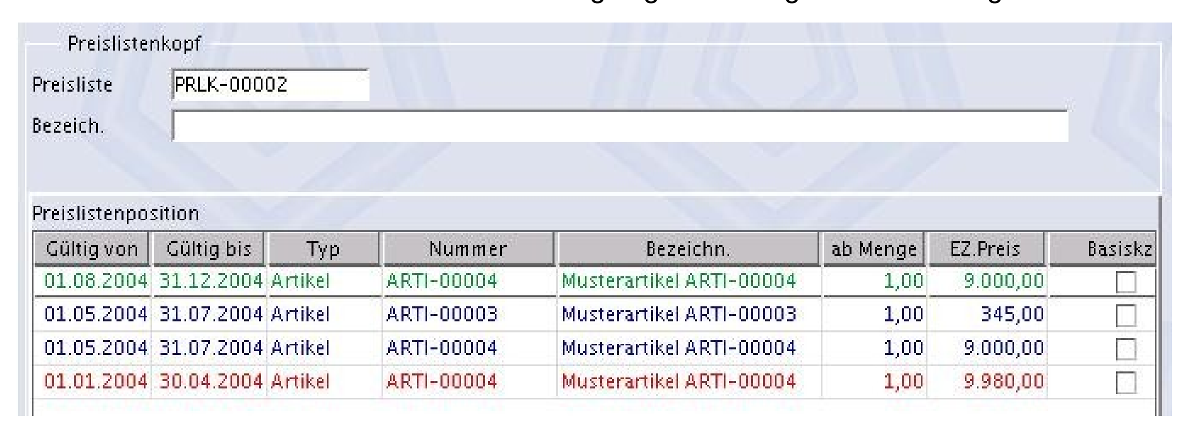
Für Debitoren und Kreditoren können beliebig viele Preislisten zugeordnet werden.
Bei der Preisfindung werden die erfassten Listen nach einem geeigneten Preis durchsucht.
Wird in keiner Preisliste ein Preis gefunden, so wird der Einzelpreis aus dem Artikel-Stamm verwendet.

5.7.2.1. Preislistenzuordnung

Die einzelnen Preislistenzuordnungen werden in der Maske Debitor bzw. Kreditor hinterlegt.
Dem Feld *Preisliste* sind alle vorhandenen Preislisten hinterlegt.

Die Auswahl öffnet sich durch Klicken in die Mitte des Feldes.
Um die Preislisten detailliert einzusehen, muss nach Zuordnung der Preisliste über den roten Pfeil gewechselt werden, wo die einzelnen Preislistenpositionen in der Submaske aufgelistet sind.

Die einzelnen Positionen der Preisliste sind gültigkeitsbezogen farblich dargestellt.


Preislistenkopf
Preisliste PRLK-00002
Bezeich.

Preislistenposition

Gültig von	Gültig bis	Typ	Nummer	Bezeichn.	ab Menge	EZ.Preis	Basiskz
01.08.2004	31.12.2004	Artikel	ARTI-00004	Musterartikel ARTI-00004	1,00	9.000,00	☐
01.05.2004	31.07.2004	Artikel	ARTI-00003	Musterartikel ARTI-00003	1,00	345,00	☐
01.05.2004	31.07.2004	Artikel	ARTI-00004	Musterartikel ARTI-00004	1,00	9.000,00	☐
01.01.2004	30.04.2004	Artikel	ARTI-00004	Musterartikel ARTI-00004	1,00	9.980,00	☐

Über die Systemfarben ist erkennbar, ob eine Position abgelaufen (rot), gerade aktiv (blau) oder noch nicht gültig (grün) ist. Die Einstellung der Farben ist benutzerabhängig und kann in der Maske BENUTZEREINSTELLUNGEN definiert werden.

5.7.2.2. Anlegen einer neuen Preisliste

Auf die Maske PREISLISTE gelangt man aus dem Menü STAMMDATEN SONSTIGES über den Button *Preislisten.*

Preislistenpreise sind immer mengenabhängig und können auf verschiedene Arten festgelegt werden:

1. Es werden manuell fixe Einzelpreise für Artikel festgelegt.
2. Es wird eine Basispreis für einen Artikel mit einem Mengenbezug festgelegt und auf diesen Basispreis für mehrere andere Mengenwerte prozentuale oder feste Beträge als Abzüge bzw. Zuschläge bestimmt.
3. Die Preisberechnung eines Artikels wird einem Preisschema zugeordnet.
   In diesem Fall wird ein Einzelpreis für diesen Artikel im Angebot, Auftrag, Anfrage oder Bestellung dynamisch nach der Vorlage des Preisschemas berechnet.
   Die Beschreibung der Preisschema-Thematik entnehmen Sie bitte der ESS-Dokumentation Preisschema.

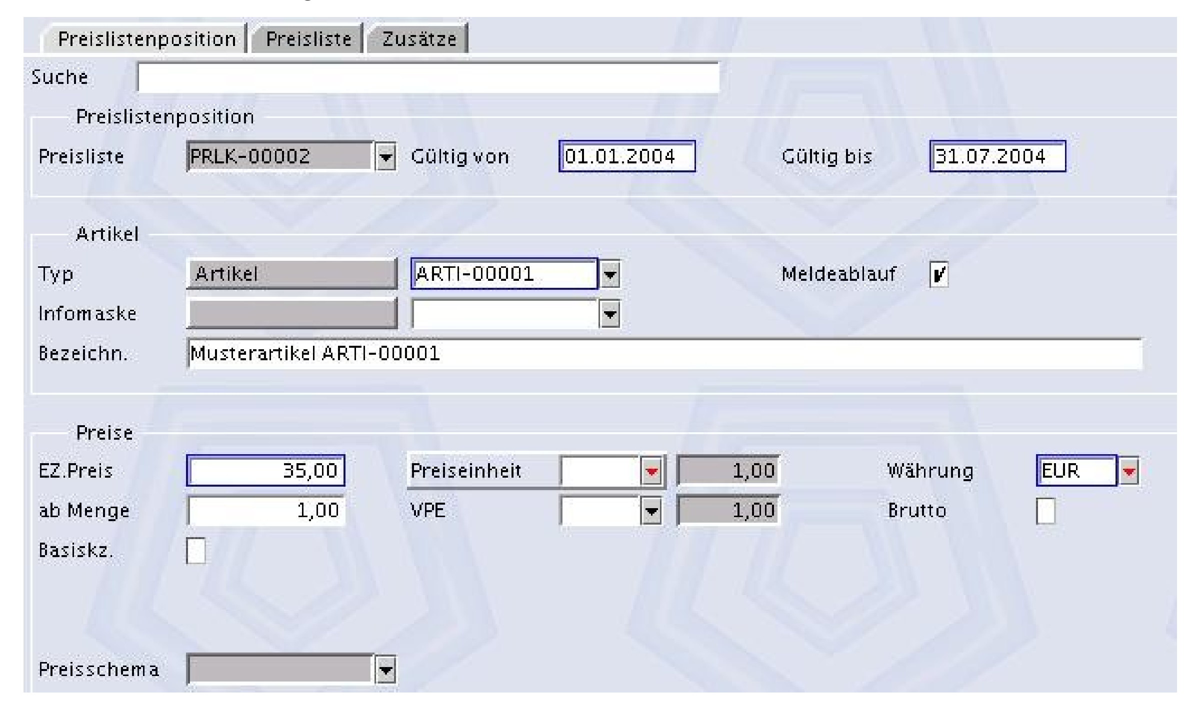
5.7.2.3. Beschreibung der Maske Preisliste / Preislistenposition

Um eine Preisliste anzulegen, muss zunächst eine eindeutige Nummer für den Preislistenkopf vergeben werden, bevor man die einzelnen Positionen dazu anlegen kann.
Dies erreicht man, indem man die zunächst leere Maske speichert (Button 'Einfügen' bzw. F1).



Dabei wird, falls keine andere Eingabe gemacht wird, automatisch eine Nummer im Feld *Preisliste* vergeben.

Nun kann durch Doppelklick in die Submaske, oder über den Maskenbaum in die Maske PREISLISTENPOSITION gewechselt werden.



Feldbeschreibungen:
Preisliste: zeigt die Preislistennummer, für die die Positionen angelegt werden, an
Gültig von....bis: Gültigkeitsdauer der Preilistenposition;
Typ: Verkaufs- bzw. Einkaufstyp. Kann Artikel, Tätigkeit oder Konto sein;

Meldeablauf: bei aktiviertem Kennzeichen erfolgt eine Meldung, sollte bei Auftragserfassung der Zeitraum der Preisliste überschritten sein.

EZ-Preis: Einzelpreis des Artikels bezogen auf die Preiseinheit; es kann entweder manuell ein fixer Einzelpreis für die Preisliste festgelegt werden, oder eine Berechnung über ein Preisschema, die dynamisch im Auftrag/ Angebot erfolgt;

Preiseinheit: Artikeleinheit bezogen auf den Preis;

Währung: Währung bezogen auf den Preis. Wird ein Preis in einer anderen Währung, als in der Preisliste für einen Auftrag o.ä. verwendet, so erfolgt automatisch eine Umrechnung in die Auftragswährung.

ab Menge: Menge, ab der der Preislistenpreis gilt;

VPE: Artikelverpackungseinheit bezogen auf die Menge;

Brutto: legt fest, ob der EZ.Preis als Bruttopreis verwendet wird;

Basiskz: legt fest, ob der EZ.Preis mengenabhängig als Basispreis verwendet wird; wird für den Artikel eine andere Menge eingegeben, so kann ein Aufschlag bzw. Abschlag, prozentual oder als Betrag, auf den Basispreis festgelegt werden.

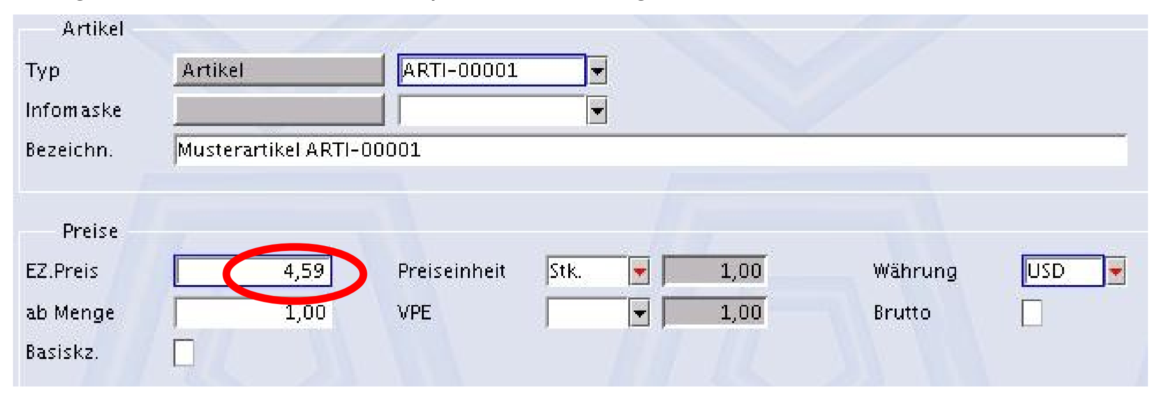
Preisschema: Hier kann ein Preisschema, nach dem für den Artikel dynamisch ein Preis berechnet werden soll, gewählt oder gegebenenfalls auch neu angelegt werden.

5.7.2.4. Anlegen von mengenbezogenen Einzelpreisen

- Festlegen eines Gültigkeitsdatums für die Position in den Feldern *Gültig von* und *Gültig bis.*
- Wählen des Positionstyps *Artikel, Tätigkeit* oder *Konto*, für den ein Preis bestimmt werden soll.



- Eingabe der Artikelnummer (Nummer je nach Typ)
- Eingabe eines fixen Preislistenpreises für den gewählten Artikel im Feld *EZ-Preis*



Dabei wird automatisch das Feld *Preisschema* nicht mehr schreibbar, da für die selbe Menge eines Artikels nicht gleichzeitig ein fixer Preis und eine dynamische Berechnung über eine Preisschema möglich sind.

- Als Währung wird defaultmäßig die Mandantenwährung eingetragen, hier kann aber jederzeit eine andere Währung vergeben werden, um z.B. Preislisten in Fremdwährungen zu definieren.
- Angabe einer Menge, ab der der eingetragene Preis gelten soll, im Feld *ab Menge*

Nach Speichern mit F1 ist die neue Preislistenposition der Preisliste zugefügt und wird im Register 'Preisliste' abgebildet.

Hinweis:

Ändern sich für die neue zu erzeugende Position nur wenige Feldeinträge, so muss nicht zwangsweise die ganze Maske geleert werden.
Um z.B. für den selben Artikel einen neuen Preis ab einer anderen Menge festzulegen kann, nachdem nur die Einträge in den 2 relevanten Feldern geändert wurden, mit F1 oder dem Button 'Einfügen' erneut gespeichert und somit schnell eine weitere Position erzeugt werden.

5.7.2.5. Anlegen von basispreisbezogenen Zuschlägen

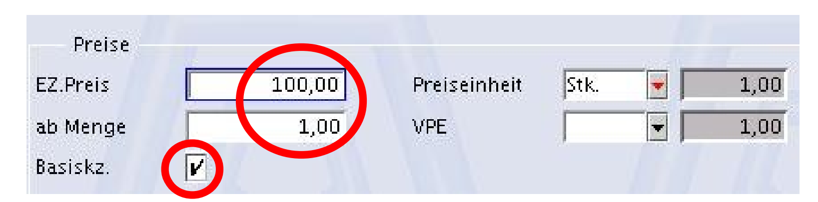
Für Artikel können mengenabhängige Staffelpreise bezogen auf einen Basispreis festgelegt werden.

Beispiel:

Ein Artikel hat ab der Menge '1' einen Einzelpreis von 100 Euro. Dieser Preis soll als Basispreis festgelegt werden.
Ab der Menge '50' soll vom Basispreis (EZ = 100) 2 Prozent abgezogen werden (daraus folgt ein EZ-Preis von 98 Euro).
Ab der Menge '100' soll vom Basispreis 5 Prozent abgezogen werden (daraus folgt ein EZ-Preis von 95 Euro).

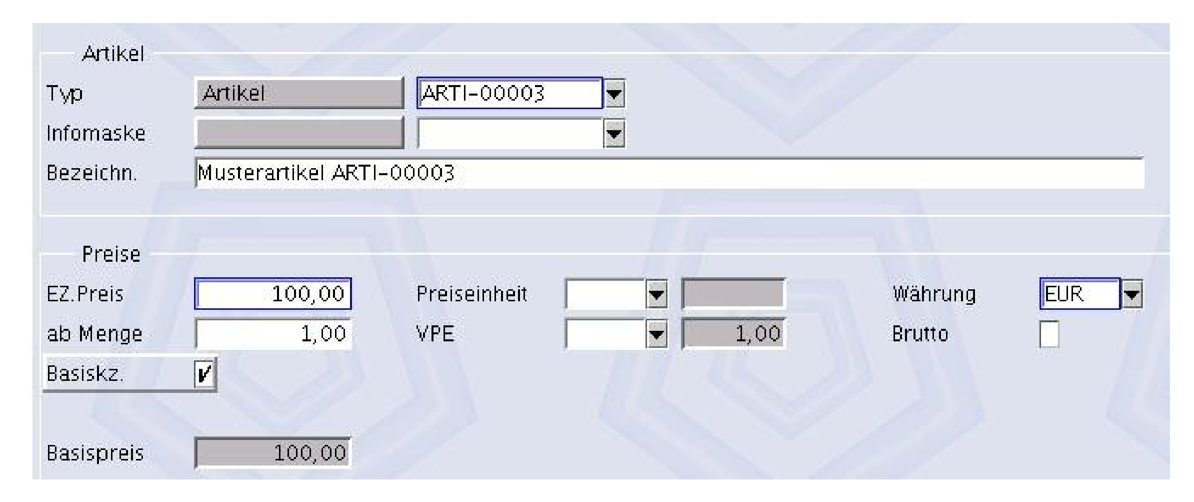
Zunächst muss eine Preislistenposition mit dem Basispreis angelegt werden:

- Festlegen eines Gültigkeitsdatums für die Position in den Feldern *Gültig von* und *Gültig bis.*
- Wählen des Positionstyps *Artikel, Tätigkeit* oder *Konto*, für den ein Preis bestimmt werden soll.
- Eingabe der Artikelnummer (Nummer je nach Typ)
- Eingabe eines fixen Preislistenpreises für den gewählten Artikel im Feld *EZ-Preis*



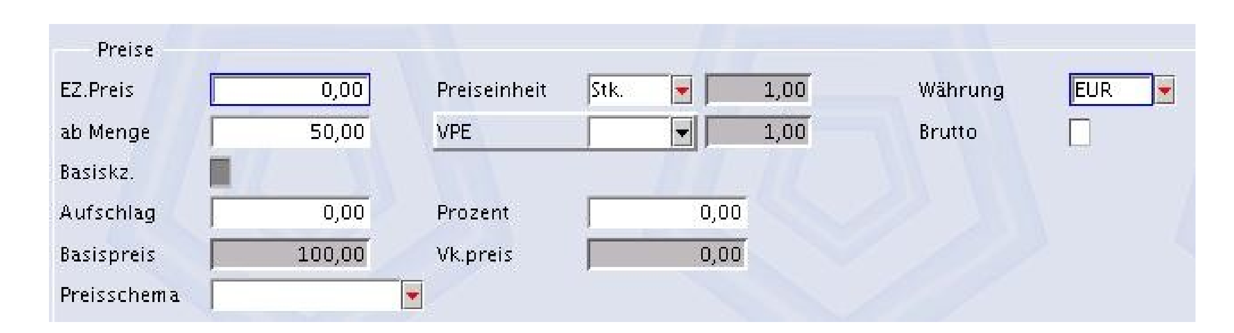
- Zusätzlich muss das Kennzeichen *Basis* aktiviert werden.
- Speichern mit **F1.**

Dabei wird das Basiskennzeichen nicht mehr schreibbar, und der Einzelpreis in einem neuen Feld *Basispreis* angezeigt.



- Ändern des Eintrags im Feld *ab Menge* (z.B. auf '50')

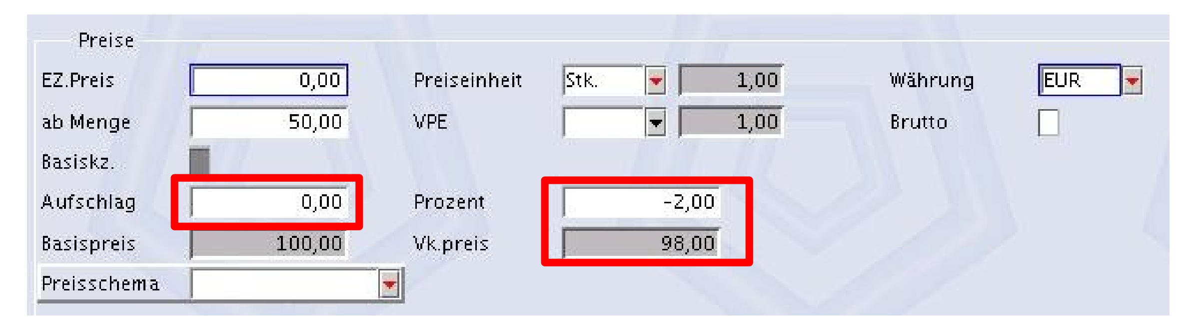
Es verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske, um auf den Basispreis einen Aufschlag oder Abzug als Betrag oder prozentual bestimmen zu können.



Der Basispreis wird im gleichnamigen Feld angezeigt.

- Eintrag im Feld *Aufschlag* oder *Prozent*.

Daraufhin wird im Feld *Vk.preis* der neue mengenbezogene Einzelpreis berechnet. Um einen Preis- **Abzug** zu erhalten kann jeweils ein **negativer** Wert eingetragen werden.

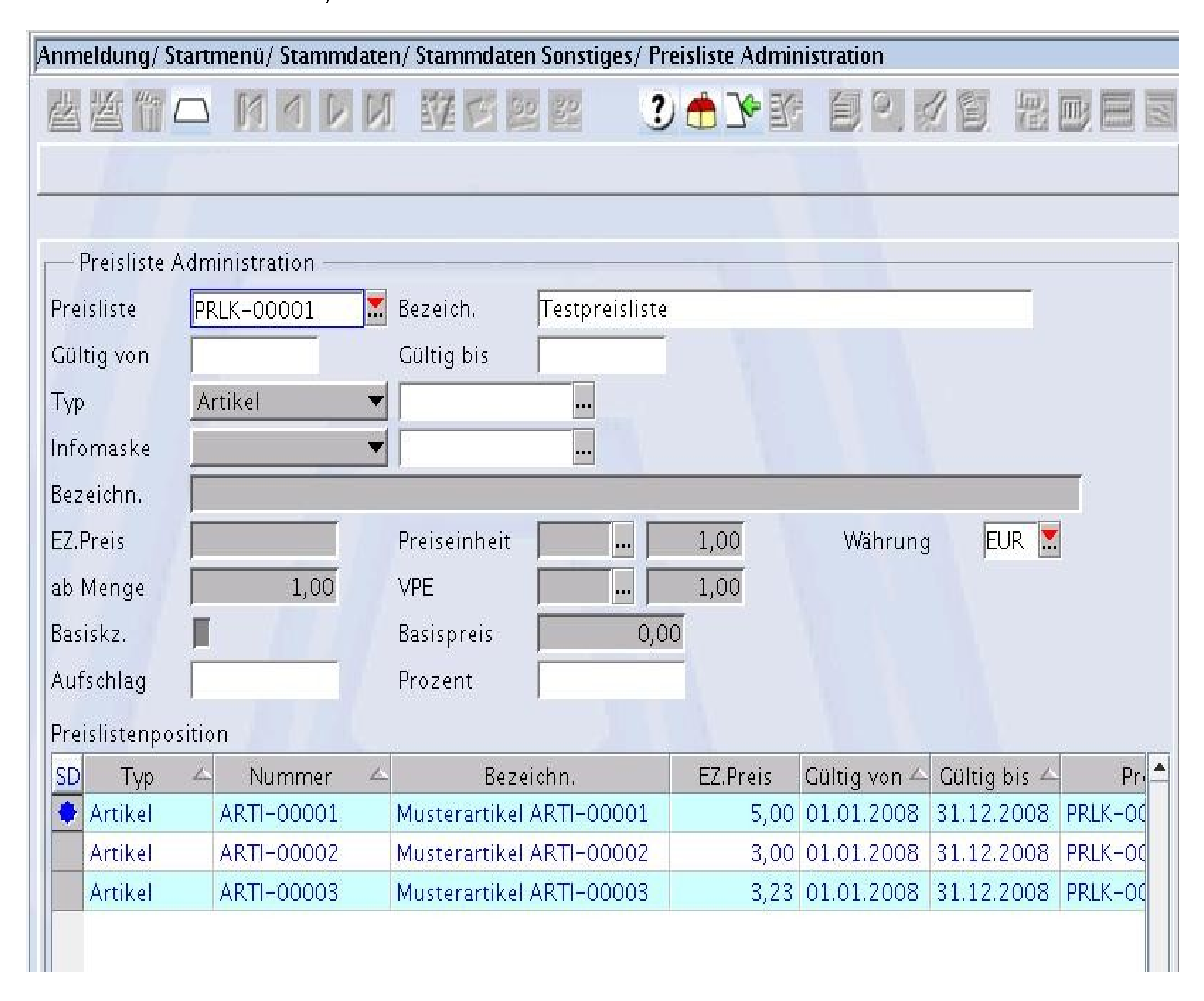


- Speichern des Datensatzes mit **F1**

Es wurde eine weitere Position in der Preisliste erzeugt, die in der Submaske im Register 'Preisliste' angezeigt wird.

5.7.3. Preisliste Administration

Um Preislisten zu kopieren und /oder zu aktulisieren kann die Maske PREISLISTE ADMINISTRATION dienen, die im Menü STAMMDATEN LAGER zu finden ist.



Feldbeschreibungen:

Preisliste: Preisliste, die geändert werden soll, oder als Vorlage für eine neue Preisliste dient, die durch kopieren erzeugt wird.

Bezeichnung: Bezeichnung der neuen, kopierten Preisliste

Gültig von ...bis: neue Gültigkeit für die Anpassung der vorhandenen oder die neue Preisliste

Artikel: bei Angabe eines Artikels gelten die Feldinhalte nur für die Aktualisierung des genannten Artikels in der Preisliste

Prozent: Preisaufschlag in Prozent für die Anpassung der vorhandenen oder die neue Preisliste

Aufschlag : Preisaufschlag in Euro für die Anpassung der vorhandenen oder die neue Preisliste

5.7.3.1. Kopieren einer Preisliste

- wählen der Preisliste, die als Kopiervorlage dient, im Feld *Preisliste*
- *Bezeichnung* der neuen Preisliste im gleichnamigen Feld eintragen
- optional eine (von der Vorlage) abweichende Gültigkeit der neuen Preisliste in den Feldern *Gültig von* und *Gültig bis* eintragen
- optional einen Preisaufschlag in einem Feld *Aufschlag* bestimmen



- Aktion *Preisliste kopieren* ausführen

Die neue Preislistennummer steht jetzt im Feld *Preisliste* und in der Submaske werden die zugehörigen neuen Preislistenpositionen angezeigt.

Hinweis:

ein **negativer Aufschlag** führt zu einer entsprechenden Preisminderung

5.7.3.2. Aktualisieren einer Preisliste

- wählen der zu ändernden Preisliste im Feld *Preisliste*
- gewünschte Änderung(en) in den Feldern *Gültigkeit, Artikel, EZPreis, Menge* oder *Aufschlag* eintragen, um die Gültigkeit oder die Preise der Preisliste bzw. des angegebenen Artikels in der Preisliste anzupassen



- Aktion *Preisliste aktualisieren* ausführen

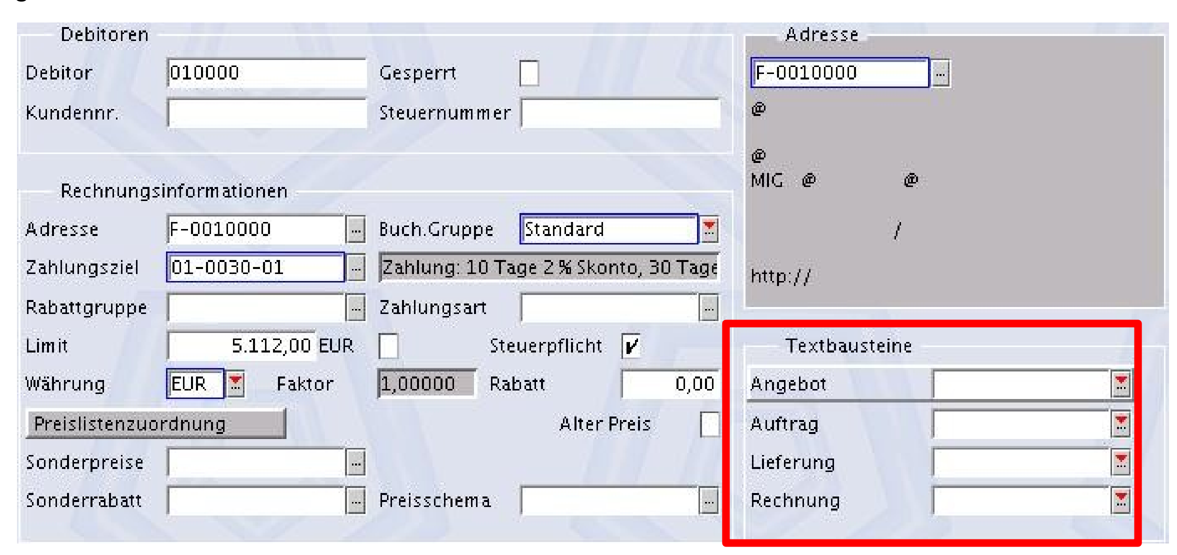
Die Preislistenpositionen in der Submaske zeigen die aktualisierten Werte.

5.7.4. Textbausteine

Textbausteine dienen zur Ergänzung des Standardtextes in Druckformularen.
Sie werden in die Zusatztexte der zugeordneten Masken übernommen oder können dort zugeordnet werden.

Unter STAMMDATEN SONSTIGES oder über die Feldverknüpfung des Feldes *Textbaustein* in den einzelnen Masken gelangt man auf die Maske TEXTBAUSTEINE, um einzelne Vorgaben anzulegen.

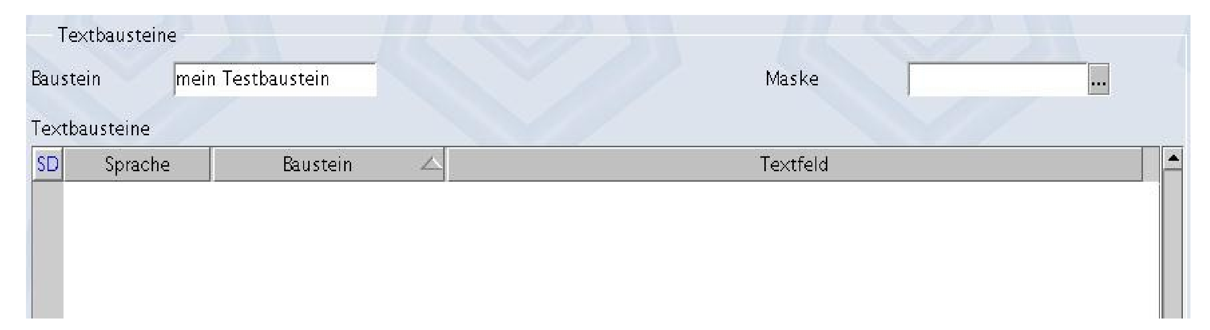
Es können z.B. in den Debitor- bzw. Kreditormasken Textbausteine für Angebot/ Anfrage, Auftrag/ Bestellung, Lieferung und Rechnung hinterlegt werden, die bei der Erstellung des jeweiligen Dokuments für diesen Debitor/ Kreditor zusätzlich zum Standardtext gedruckt werden.



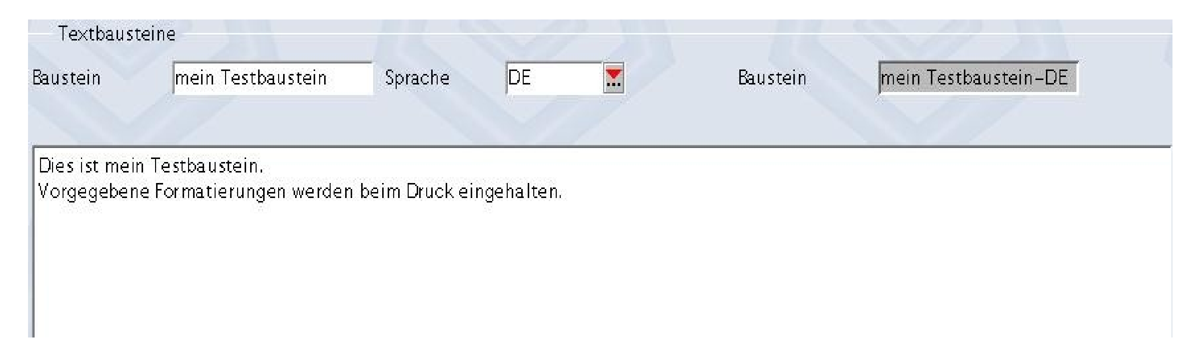
5.7.4.1. Erfassen von Textbausteinen

In der Maske TEXTBAUSTEINE können neue Texte in verschiedenen Sprachen definiert werden, auf die aus Zusatztexten und anderen Masken zugegriffen werden kann.

- Maske TEXTBAUSTEINE leeren
- im Feld *Baustein* kann ein Titel oder eine Kurzbezeichnung für den Textbaustein vergeben werden. Bleibt das Feld leer, so wird beim Speichern eine Nummer aus dem hinterlegten Nummernkreis vergeben.
- Speichern mit **F1**



- Doppelklick in die Submaske
- Wählen der Drucksprache, für die der Text verwendet werden soll, im Feld *Sprache*
- Eintragen des Textes im Textfeld.
- Speichern mit **F1**

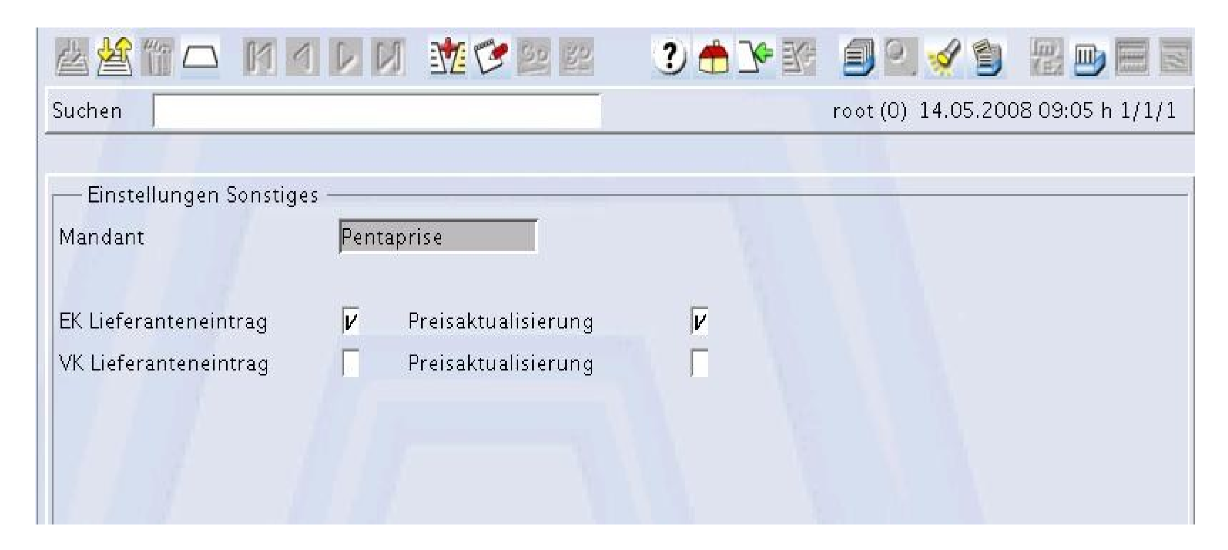


Um den Text in einer weiteren Sprache zu definieren, muss die Maske wieder geleert und der Vorgang wiederholt werden:

- Wählen der Drucksprache, für die der Text verwendet werden soll, im Feld *Sprache*
- Eintragen des Textes in der entsprechenden Sprache
- Speichern mit **F1**

5.7.5. Administrative Einstellungen

Im Menü Stammdaten / Stammdaten Sonstiges gibt es eine Konfigurationsmaske EINSTELLUNGEN SONSTIGES.
Hier können die automatischen Eintragungen in der Maske EK-/VK-INFO definiert werden



EK Lieferanteneintrag: bei aktiviertem Kennzeichen erfolgt bei jeder Rechnungsstellung im Einkauf ein Eintrag in der Maske EK-/VK-INFO

*VK Lieferanteneintrag:*bei aktiviertem Kennzeichen erfolgt bei jeder Rechnungsstellung im Verkauf ein Eintrag in der Maske EK-/VK-INFO

Preisaktualisierung: bei aktiviertem Kennzeichen wird auch der aktuell berechnete Preis in der Maske EK-/VK-INFO eingetragen und kann in derBelegerfassung des Artikels bei dem zugeordneten Kontokorrent als l(etzter verwendeter) Preis vorgeschlagen werden.

6. Artikelverwaltung

6.1. Artikel-Einheiten

Für einen Artikel können mehrere Einheiten verwaltet werden:



Einheit: Basiseinheit des Artikels
Preiseinheit: Einheit, die zur Bestimmung des Preises verwendet wird
VPE: Verpackungseinheit, die zu Lagerbuchungen verwendet wird

Hinter den Feldern *Preiseinheit* und *VPE* befindet sich jeweils ein nicht schreibbares Feld, in dem der Umrechnungsfaktor der Einheit bezogen auf die Basiseinheit angezeigt wird.

Beispiel:

Ein Artikel hat die Basiseinheit 'Stück' und die Preiseinheit 'Karton' mit dem Faktor '20'.
In diesem Fall wird der Einzelpreis des Artikels für einen Karton mit 20 Einzelstück verstanden.
Ist auch die Verpackungseinheit 'Karton', so werden bei jeder Lagerbuchung die Menge an Kartons mal 20 als Artikel-Einzelstücke gebucht, sofern diese Verpackungseinheit im jeweiligen Beleg angegeben ist.

Der *Preiseinheit* und der *Verpackungseinheit* liegt dieselbe Tabelle EINHEITEN zugrunde, und erst durch die Zuordnung zum jeweiligen Feld wird die Einheit zu einer Preis- oder Verpackungseinheit.

6.1.1. Anlegen einer neuen Umrechnungseinheit

- Wechsel über das Feld Preiseinheit oder VPE in die Maske EINHEITEN
- Anklicken des Feldes *Verpackung*
- Wählen der gewünschten Verpackung aus dem hinterlegten Datensätzen
- Eintragen des Umrechnungsfaktors im Feld Faktor
- Speichern mit **F1**



In dieser Maske erfolgt eine Zuordnung von 2 Einheiten, von denen eine als Verpackungseinheit festgelegt wird, mit einem definierten Umrechnungsfaktor.

Die neue Einheit kann nun zum Beispiel in der Maske ARTIKEL zugeordnet werden.

6.1.2. Anlegen einer neuen Basiseinheit

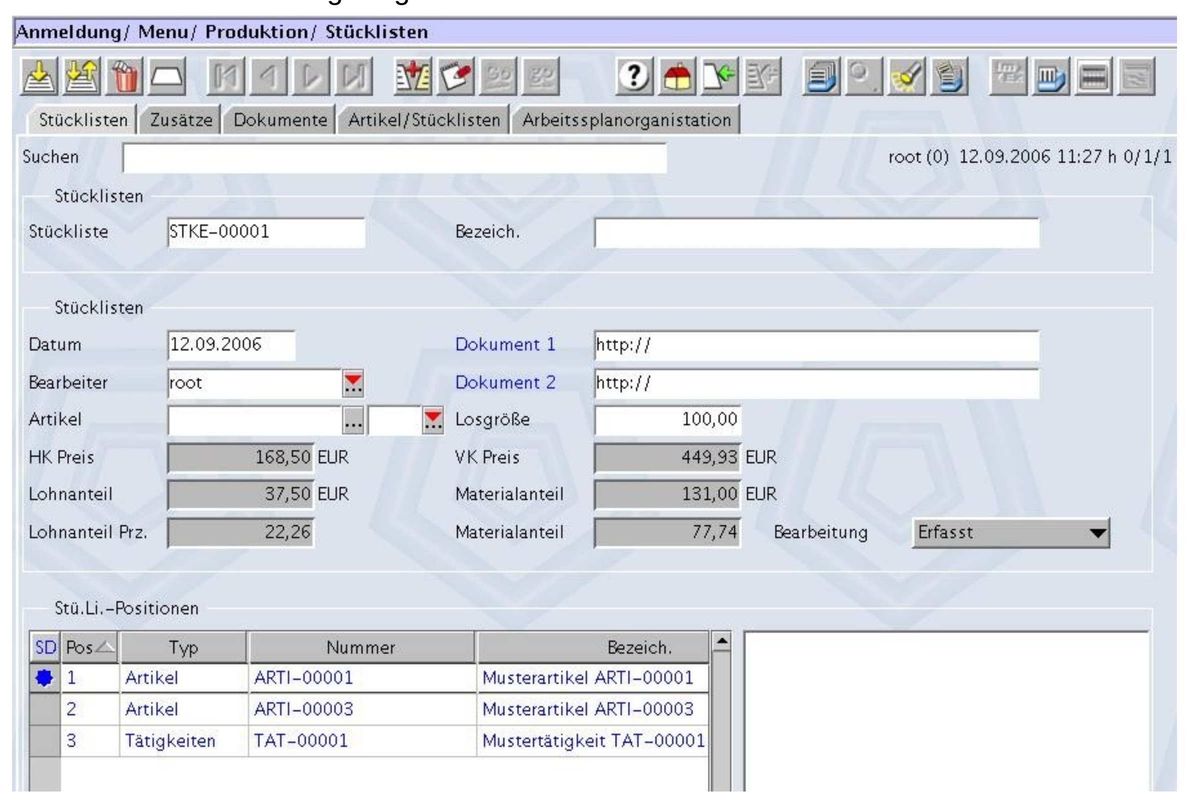
- Wechsel über das Feld *Einheit* in der Maske ARTIKEL oder
  Wechsel über das Feld *Verpackung* in der Maske EINHEITEN
- Leeren der Maske MASSEINHEITEN
- Eintragen der neuen Einheit
- Speichern mit **F1**
- Gegebenenfalls zurücknehmen der neuen Maske in den vorherigen Datensatz über den Button 'zurück mit Daten'





6.2. Stückliste

Ein Produktionsartikel muss aus mehreren Komponenten bestehen, die in einer Stückliste hinterlegt sind.
Über die Stückliste erfolgt das Kalkulieren von Artikeln, da hier Halb- und Rohware-Artikel, Arbeits- und Maschinenzeiten sowie Rüstzeiten, die zur Produktion des Artikels benötigt werden, definiert werden.
Ein in einer Stückliste neu definierter und kalkulierter Artikel kann direkt aus dieser in die Stammdaten geschrieben und dort neu angelegt werden. Weitere Details des Artikels können dann noch nachgetragen werden.



Feldbeschreibungen der Maske STÜCKLISTE:

Stückliste: eindeutige Nummer der Stückliste;

Bezeichnung: hier kann eine sprechende Bezeichnung für die Stückliste bzw. den Produktionsartikel eingetragen werden.

Datum: Datum, zu dem die Stückliste erstellt wurde;

Bearbeiter: Mitarbeiter, der die Stückliste angelegt hat.

Artikel: Ein Artikel kann direkt aus der Stückliste als Stammsatz angelegt werden, indem eine eindeutige Bezeichnung oder Nummer in dieses Feld geschrieben und anschließend die Aktion *Artikel erstellen* ausgeführt wird (nachdem die Stückliste angelegt und eine Kalkulation durchgeführt wurde!) .
In der Maske ARTIKEL wird dann ein entsprechender Artikel mit allen bekannten Informationen und den kalkulierten Preisen angelegt.

Losgröße: Losgröße, mit der der Artikel kalkuliert wurde.

HK.Preis: kalkulierter Herstellkostenpreis des Artikels (Summe der Herstellkosten aus den Positionen)

VK.Preis: in diesem Feld werden die Verkaufspreise der einzelnen Stücklistenpositionen addiert;

Materialanteil: Materialanteil des Artikels als Betrag

Material prz:: Materialanteil des Artikels in Prozent

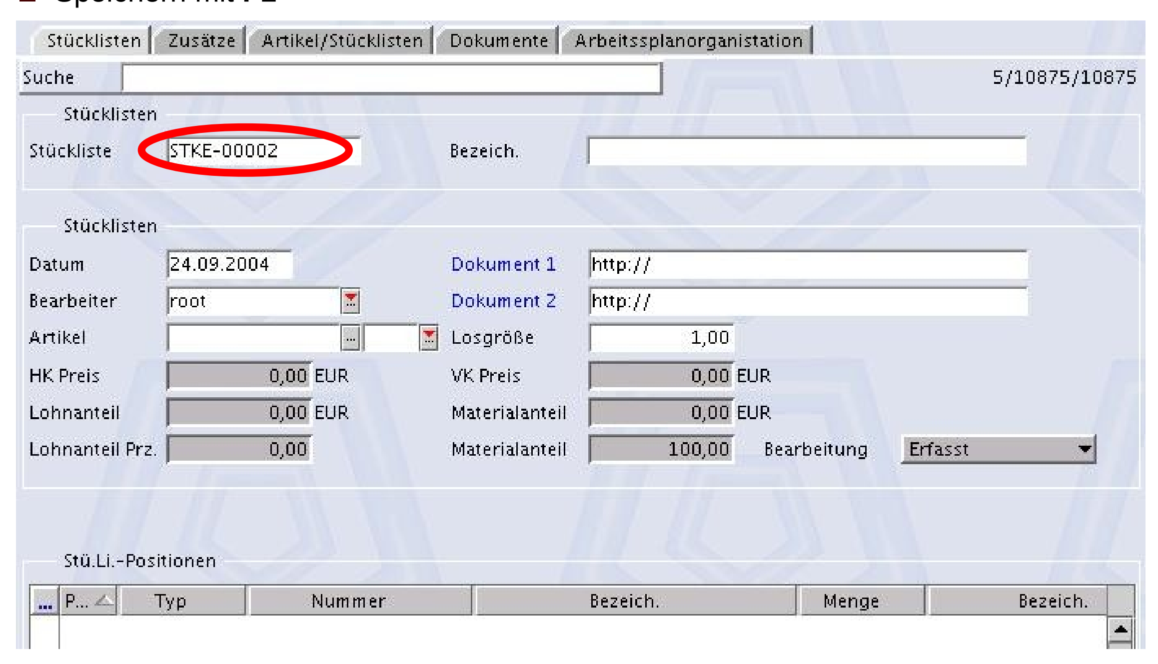
Lohnanteil: Lohnanteil des Artikels als Betrag
Lohnanteil Prz:Lohnanteil des Artikels in Prozent

In der Submaske werden die einzelnen Stücklistenkomponenten aufgelistet.
Rechts daneben steht ein Textfeld für Notizen zu der Stückliste zur Verfügung.

6.2.1. Anlegen einer neuen Stückliste

Über das Menü PRODUKTION gelangt man in die Make STÜCKLISTE. Hier muss zunächst ein Stücklistenkopf angelegt werden, dem anschließend die einzelnen Komponenten zugeordnet werden.

- Eintrag einer eindeutigen Nummer im Feld *Stückliste*. Bleibt das Feld leer, so wird beim Speichern des Datensatzes automatisch eine Nummer vom System vergeben.
- Speichern mit **F1**

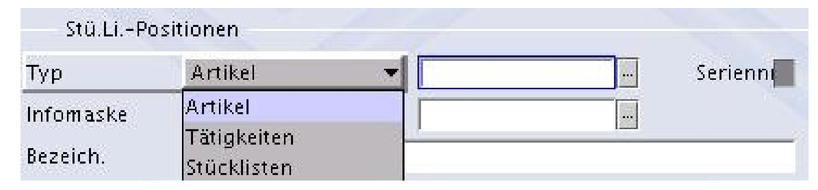


Danach können in der Submaske STÜCKLISTENPOSITIONEN die einzelnen Komponenten der Stückliste bestimmt werden.

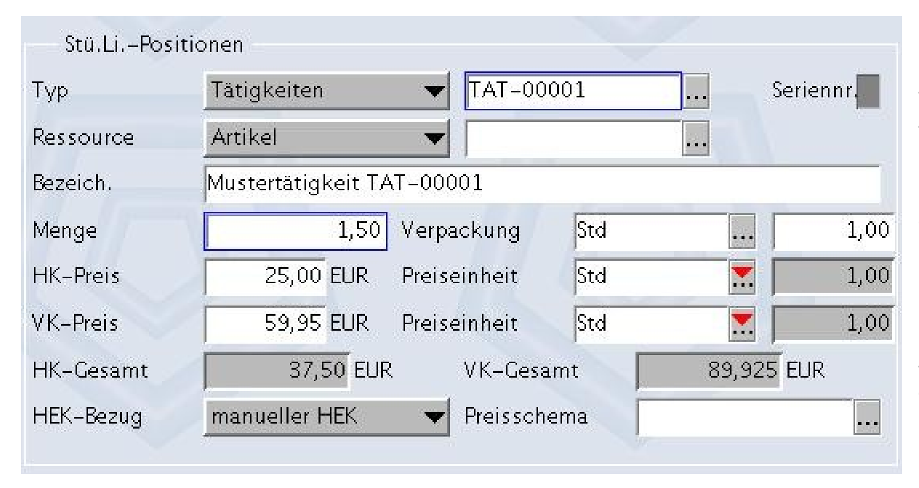
- Wechsel in die Maske STÜCKLISTEN-POSITION durch Doppelklick in die Submaske
- Erfassen der einzelnen Positionen
- Speichern mit **F1**
- Zurück in Maske STÜCKLISTEN

6.2.1.1. Erfassen von Artikeln

Eine Stücklistenposition kann ein Artikel, eine Tätigkeit oder selbst eine Stückliste sein.



Je nach gewähltem Typ kann sie auch eine Ressource haben, die ein Benutzer, eine Adresse oder ein Artikel sein kann.
Über die Feldverknüpfung des angrenzenden Feldes (blauer Rahmen) kann der gewünschte Artikel in die Maske geholt werden.



Mit Angabe der *Menge* und des *Preises* erfolgt eine Berechnung des Gesamtpreises für eine Position im Feld *HK-Gesamt*.

Über das Feld *HEK-Bezug* kann der HK-Preis beeinflusst werden.

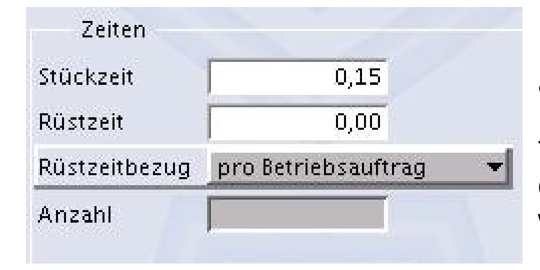
Nach Speichern der Position wird sie in der Submaske aufgelistet und es kann eine weitere Stücklistenposition erfasst werden.

- *Typ Artikel* wählen
- Artikelnummer in angrenzendes Feld schreiben oder über die Feldverknüpfung aus der hinterlegten Tabelle in die Maske holen
- benötigte Menge für die Produktion **eines** Artikels der Stückliste im Feld *Menge* eintragen
- Speichern mit **F1**
- Leeren der Maske
- Erfassen weiterer Stücklisten-Komponenten

6.2.1.2. Erfassen von Tätigkeiten

Beim Erfassen einer Tätigkeit kann im Feld *Ressource* gewählt werden zwischen Artikel, Benutzer, Adresse oder Kapazitätsstelle.
Die in der Tätigkeit zugeordnete Ressource wird automatisch übernommen.

Für Tätigkeiten werden im Register 'Zeiten' weitere Informationen angezeigt.



Hier werden die *Stück-* und *Rüstzeit* der Tätigkeit angezeigt, mit Angabe eines *Rüstzeitbezugs*. Diese Angaben werden aus dem Tätigkeitsstamm übernommen und können für die Stücklistenposition gegebenenfalls geändert werden.

- Leeren der Maske
- *Typ Tätigkeiten* wählen
- Nummer der Tätigkeit in angrenzendes Feld schreiben oder über die Feldverknüpfung aus der hinterlegten Tabelle in die Maske holen
- benötigte Menge für die Produktion **eines** Artikels der Stückliste im Feld *Menge* eintragen
- Speichern mit **F1**
- Leeren der Maske
- Erfassen weiterer Stücklisten-Komponenten

6.2.1.3. Erfassen einer Stückliste als Komponente

Beim Erfassen einer Stückliste erfolgt keine Aufschlüsselung der Stückliste in der Submaske. Sie wird einfach als Stücklistenposition eingetragen.

Stü.Li.-Positionen

...	P...	Typ	Nummer	
◆	1	Artikel	83773401	ROH
	2	Tätigkeiten	TAT-003140	ART
	3	Stücklisten	000204	BÜR

- *Typ Stückliste* wählen
- Nummer der Stückliste in angrenzendes Feld schreiben oder über die Feldverknüpfung aus der hinterlegten Tabelle in die Maske holen
- benötigte Menge für die Produktion **eines** Artikels der Stückliste im Feld *Menge* eintragen
- Speichern mit **F1**
- Leeren der Maske
- Erfassen weiterer Stücklisten-Komponenten

Über den Button *zurück* gelangt man wieder in die Maske STÜCKLISTE.

Beim Einfügen der Positionen erfolgt in der Maske STÜCKLISTE eine Aufsummierung der Preise, sowie eine Berechnung des Lohnanteils und des Materialanteils in Prozent und als Betrag.

Im Register 'Artikel/Stücklisten' werden nur die Stücklistenpositionen aufgelistet, die keine Tätigkeiten sind.

Im Register 'Arbeitsplanorganisation' werden nur die Stücklistenpositionen Tätigkeiten aufgelistet.

Aktionen
Stückliste drucken (a4 P)
Kalkulation drucken (a4 P)
Artikel erstellen
Stückliste kopieren
Listendruck (a4 P)

Über Aktionen können eine Stückliste und eine Kalkulation gedruckt werden.
Über die Aktion *Stückliste kopieren* wird eine identische Stückliste mit einer neuen Stücklistennummer generiert.

6.2.2. Anlegen einer Stückliste aus einer kopierten Vorlage

Um das Anlegen einer neuen Stückliste zu erleichtern, kann eine ähnliche Stückliste kopiert und anschließend die einzelnen Stücklistenpositionen geändert, ergänzt oder auch gelöscht werden.

- Suchen einer ähnlichen Stückliste als Kopie-Vorlage
- Ausführen der Aktion *Stückliste kopieren*

Dabei wird vom System eine Stücklistennummer aus dem hinterlegten Nummernkreislauf vergeben. Diese Referenznummer kann aber jederzeit geändert werden.

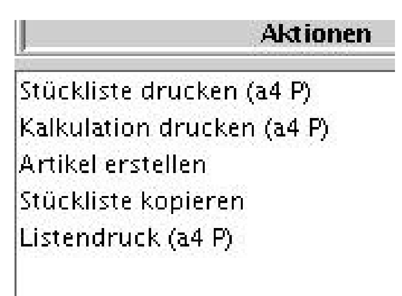
- Doppelklick in die Submaske STÜCKLISTENPOSITIONEN
- Ändern, ergänzen oder löschen der entsprechenden Positionen

- speichern der Änderungen mit **F2,** speichern neuer Einträge mit **F1**
- Zurück in Maske Stücklisten
- Eventuell Eingabe einer Bezeichnung für die Stückliste bzw. den daraus zu erstellenden Artikel im Feld *Bezeich*.
- Eventuell ändern der Stücklistennummer im Feld *Stückliste*
- Nach Änderung bzw. Ergänzung des Stücklistenkopfes speichern mit **F2**

6.2.3. Definieren und Anlegen eines neuen Artikels aus der Stückliste

Ein neuer Produktionsartikel wird in der Regel über eine Stückliste kalkuliert oder zumindest definiert.
Deshalb stellt ESS die Möglichkeit, direkt aus einer Stückliste einen entsprechenden Artikel in den Artikelstammdaten anzulegen.

Eine vom Anwender vorgegebene *Artikelnummer*, *Artikelbezeichnung*, *Stücklistennummer* und *Einheit* werden über eine Aktion in der Maske ARTIKEL gespeichert.



Über die Feldverknüpfung des Feldes *Artikel* kann dann aus der Stückliste direkt in den neu generierten Artikel gewechselt werden, um weitere Angaben im Artikelstammm zu ergänzen.



Vorgehensweise:

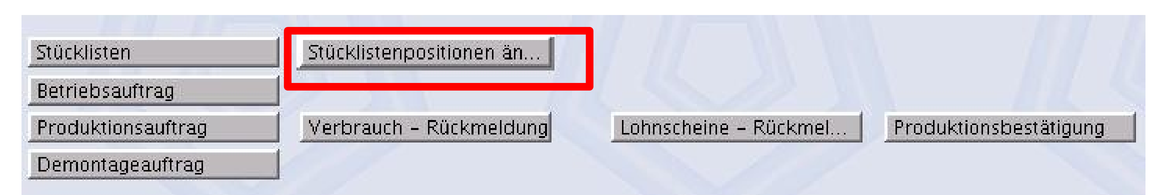
- Suchen der Stückliste, aus der der Artikel erstellt werden soll
- Eingabe einer Bezeichnung für den neu zu erstellenden Artikel im Feld *Bezeich*.
- Eingabe einer Referenznummer für den neu zu erstellenden Artikel
- Eingabe einer Einheit für den Artikel im angrenzenden Feld
- Ausführen der Aktion *Artikel erstellen*

6.2.4. Ändern von Stücklistenpositionen in allen zugehörigen Stücklisten

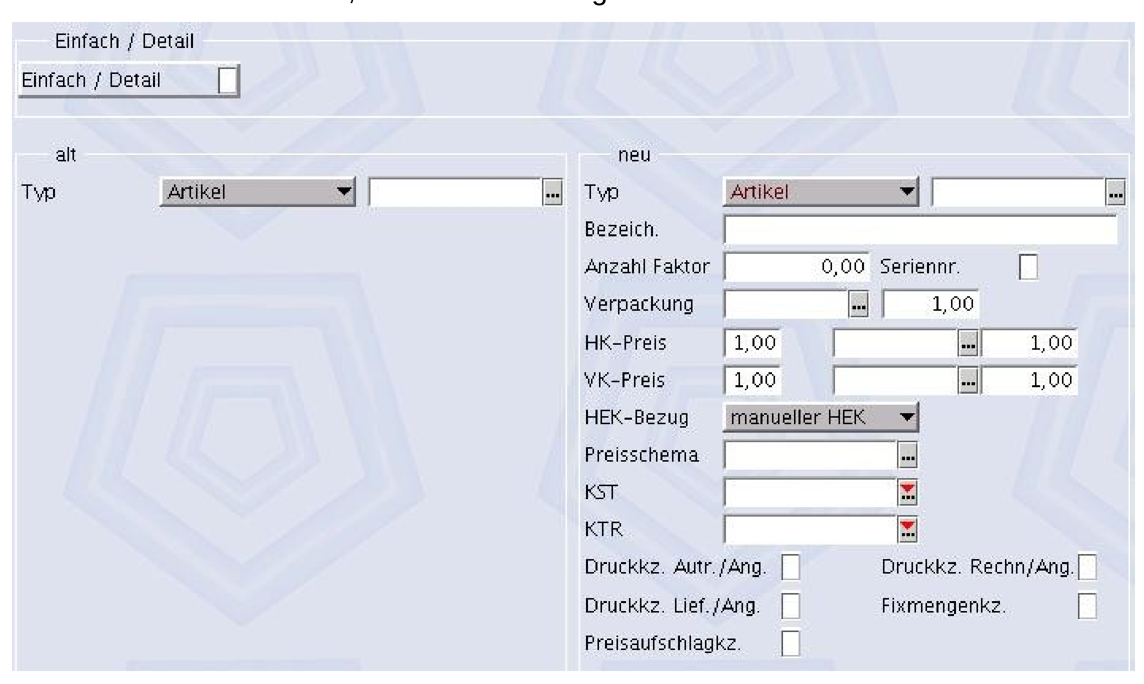
Für den Fall, dass ein Artikel ausläuft und durch einen neuen Artikel ersetzt wird muss diese Änderung in allen Stücklistenpositionen, in denen dieser Artikel vorkommt, nachgezogen werden.
Ebenso müssen Preisänderungen für Rohware, Artikelbezeichnungen, Mengenänderungen, kurz Änderungen in jedem einzelnen Feld einer Stücklistenposition generell in allen betroffenen Stücklisten vorgenommen werden können.

Um den Anwender diese Arbeit zu erleichtern, gibt es eine Maske, die die angegebenen Änderungen eines Artikels oder ebenso einer Tätigkeit über eine Aktion in allen zugehörigen Stücklisten vornimmt.

Die Maske STÜCKLISTENPOSITIONEN ÄNDERN befindet sich im Menü PRODUKTION.



Hier kann ein Artikel- bzw Tätikkeitenaustausch generell für alle Stücklistenpositionen, in denen der Artikel/ die Tätigkeit vorkommt, vorgenommen werden.
Es ist aber auch möglich einzelne Felder der Stücklistenpositionen, wie z.B. Mengen, Preise oder Kostenstellen, für diesen Artikel generell in allen Stücklisten zu ändern.



Über das Kennzeichen *Einfach /Detail* kann die Eingabemöglichkeit der Maske beeinflußt werden:

- bei aktiviertem Kennzeichen können lediglich die alte und die neue Artikelnummer eingegeben werden, um die alte Artikelnummer in allen Stücklistenpositionen durch die neue zu ersetzen.
- Bei nicht aktiviertem Kennzeichen können auch alle anderen zugehörigen Felder der Stücklistenposition angepasst werden.

Im Feld *Anzahl Faktor* kann ein Mengen-Faktor angegeben werden, mit dem die alte Menge für den neuen oder auch denselben Artikel multipliziert werden soll.

Achtung:
Bei Angabe eines Faktors '0,00' wird die neue Menge der Stücklistenposition nicht unverändert, sondern '0,00' sein**!** Deshalb steht defaultmäßig im Feld *Anzahl Faktor* der Wert '1,00'. Er verändert den bestehenden Mengen-Wert der Stücklistenposition nicht.

Beispiel:

Der alte Artikel ist mit der Menge '0,5' angegeben.
Der neue Artikel muss aber mit der Menge '1' verwendet werden.
Um das zu erreichen, muss im Feld *Anzahl Faktor* der Eintrag '2' stehen.



Im Feld *Typ* kann der Stücklisten-positionstyp Artikel, Tätigkeit oder Stückliste gewählt werden.
Je nach Wahl ist das angrenzende Feld mit der entsprechenden Übersicht verknüpft und es kann die entsprechende Nummer gewählt oder eingetragen werden.

Im Bereich 'alt' steht der alte Artikel (bzw. Tätigkeit), der durch den angegebenen Artikel (bzw. Tätigkeit) im Bereich 'neu' ersetzt werden soll.

Sollen nur einzelne Feldwerte in den Stücklisten geändert werden, so muss in beiden Bereichen dieselbe Artikel- (Tätigkeits-)nummer stehen.

Nachdem die gewünschten Änderungen in den entsprechenden Feldern eingetragen wurden, können durch Anklicken der Aktion *Positionen ändern* die Änderungen in **allen betroffenen Stücklistenpositionen** vorgenommen werden.

6.2.4.1. Austausch eines Artikels

Um einen Artikel, der in einer oder mehreren Stücklisten vorkommt, durch einen anderen zu ersetzen, muss in der Maske STÜCKLISTENPOSITIONEN ÄNDERN folgendermaßen vorgegangen werden:

- Angabe der Artikelnummer, die ersetzt werden soll im Feld *Artikel* im Bereich 'alt'.
- Angabe der Artikelnummer, durch die der alte Artikel ersetzt werden soll, im Feld *Artikel* im Bereich 'neu'.
- Müssen noch weitere Feldinhalte der Stücklistenpositionen geändert werden, so muss das Kennzeichen Einfach/Detail deaktiviert werden, um weiter Eingaben zu ermöglichen.
- Ausführen der Aktion *Positionen ändern*

6.2.4.2. Ändern von Feldinhalten eines Artikels

Um einzelne Feldinhalte der betroffenen Stücklistenpositionen zu ändern, muss das Kennzeichen *Einfach/Detail* deaktiviert werden.

- Deaktivieren des Kennzeichens *Einfach/Detail*
- Angabe der Artikelnummer, im Feld *Artikel* im Bereich 'alt'.
- Angabe derselben Artikelnummer im Feld *Artikel* im Bereich 'neu'. (Sofern kein anderer Artikel verwendet werden soll)

- Ändern der entsprechenden Felder auf die Werte, die zukünftig in den Stücklistenpositionen stehen sollen.
- Ausführen der Aktion *Positionen ändern*

6.3. Kalkulation über Preisschema

Über die Zuweisung von Preisschemata kann die Berechnung von Verkaufspreisen beeinflusst werden.
Darüber lassen sich Aufschläge zu Basispreisen, wie dem durchschnittliche Lagerwert, dem letzte Einkaufspreis oder dem Preis aus dem Artikelstamm, festlegen.
Zusätzlich kann ein Gemeinkostenaufschlag entweder prozentual oder als absoluter Betrag, der währungsabhängig sein kann, definiert werden, sowie ein prozentualer Gewinnaufschlag.
Einzelne Schemata können z.B für Projekte, Kunden/ Lieferanten oder Artikel hinterlegt werden.
Über eine hierarchische Ordnung wird festgelegt, welches Preisschema letztendlich verwendet wird.

Dadurch lassen sich unterschiedliche Preisberechnungen realisieren, die dynamisch in Aufträgen, Bestellungen etc. ausgeführt werden.

6.3.1. Berechnungsbasis der Herstellungskosten

Herstellungskosten für Artikel oder Tätigkeiten können fix in den Stammdaten hinterlegt werden; Für Produktionsartikel kann zusätzlich für die Berechnung der Herstellungskosten ein Bezugspreis definiert werden.
Mögliche Werte sind: letzter EK, durchschnittlicher Lagerwert, manueller Wert oder Summe der Positionen einer zugewiesenen Stückliste.



Hier kann der Bezug für die Berechnung der Herstellungskosten gewählt werden.
In Zusammenhang mit einem Preisschema wird so ein VK-Preis berechnet, der auch bei der Preisfindung in Angebot und Auftrag berücksichtigt wird.

Die Einstellungen für den HEK-Kosten-Bezug werden auch beim Zusammenstellen einer Stückliste automatisch übernommen, können dort jedoch geändert werden.

Die Kalkulation des Verkaufspreises eines Produktionsartikels kann in einer Stückliste vorgenommen werden, indem die einzelnen Stücklistenkomponenten, ausgehend von einem HEK-Bezug, mit Hilfe eines Preisschemas kalkuliert werden.
Eine Kalkulation mit einem HEK-Bezug 'letzter Einkaufspreis' oder 'durchschnittlicher Lagerwert' ist immer dynamisch und verändert sich entsprechend der aktuellen HEK-Werte in der Stückliste, solange bis die Werte für die Stückliste gespeichert sind.

Der so ermittelte Verkaufspreis wird aus der Stückliste in den Artikelstamm in das Feld *EZ.Preis* übernommen.

Die Werte EZ-Preis und HEK-Preis im Artikelstamm werden nicht überschrieben.

6.3.2. Verkaufskalkulation

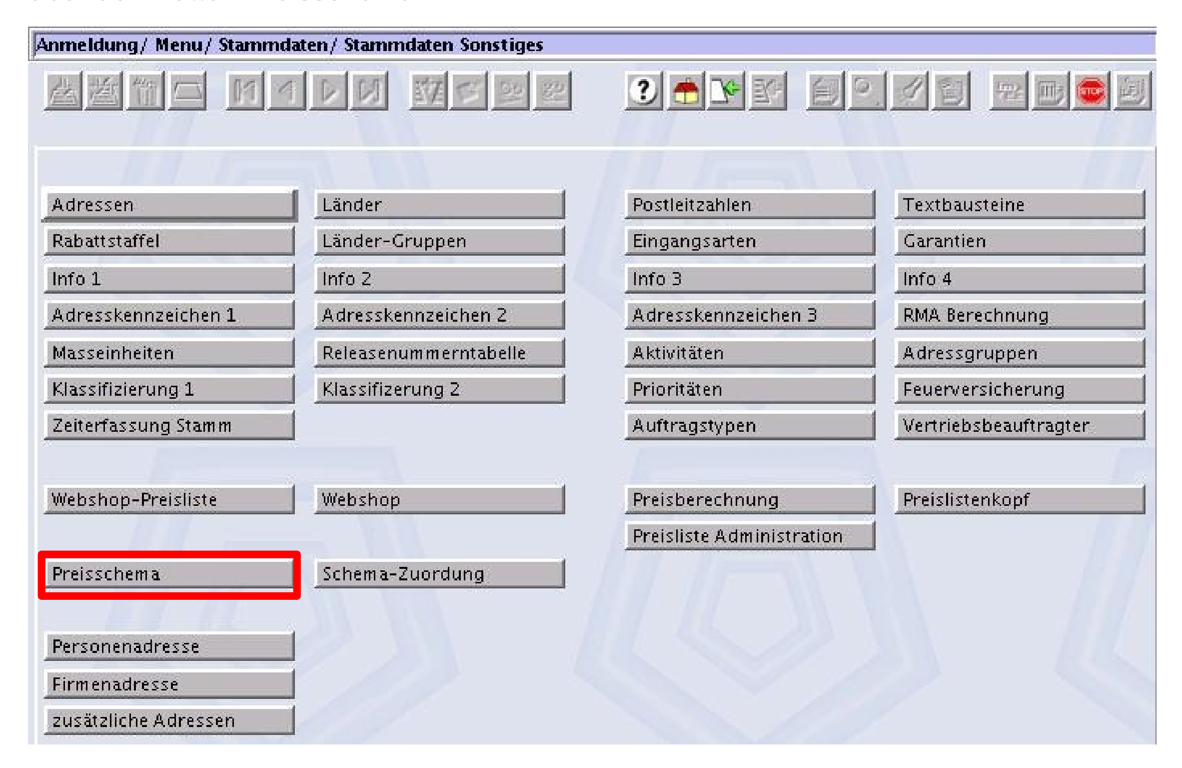
Eine Verkaufskalkulation kann über Preisschemata vorgenommen werden.
Unterschiedliche Preisschemata können Projekten, einzelnen Preislistenpositionen, Kunden oder Lieferanten, Artikeln und Stücklistenpositionen zugeordnet werden, und so einen Einzelpreis ,je nach HEK-Bezug auch dynamisch, berechnen.

6.3.2.1. Anlegen eines Preisschemas

Auf die Maske PREISSCHEMA gelangt man aus jeder Maske, in der ein Preisschema hinterlegt werden kann

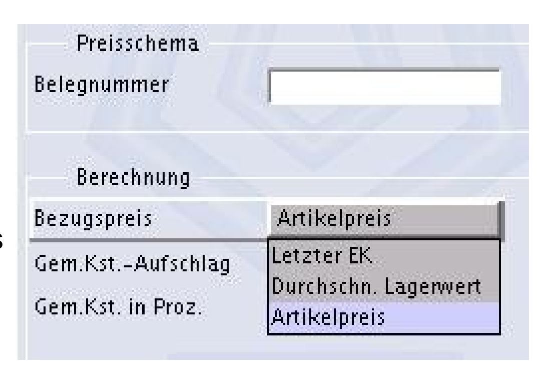
- PROJEKTCONTROLLING
- PREISLISTE
- DEBITOREN /KREDITOREN
- ARTIKEL/TÄTIGKEIT/KONTO
- STÜCKLISTE

über die Feldverknüpfung dieses Feldes, oder aus dem Menü STAMMDATEN SONSTIGES über den Button *Preisschema*.



In dieser Maske können Preisberechnungs-Schemata angelegt werden, die Projekten, Preislisten, Kunden oder Lieferanten, Artikeln oder anderen Verkaufstypen, sowie Stücklisten zugewiesen werden können.

Mit einem Schema lassen sich Aufschläge zu einem Basispreis (*Bezugspreis*) festlegen. Deshalb muss zunächst der Bezugspreis festgelegt werden.
Mögliche Basispreise sind:
letzter EK-Preis (wird aus den EK-Rechnungen ermittelt), *durchschnittlicher Lagerwert* (wird aus den Artikelpostenzugängen ermittelt)
oder *Artikelpreis* (aus den Artikelstammdaten).





Danach muss festgelegt werden, ob für dieses Schema ein Gemeinkostenaufschag als Prozentangabe oder als fester Betrag mit einer Währungszuordnung der Berechnung zugrunde liegen, oder ob eventuell gar kein Gemeinkostenaufschlag erfolgen soll.

Je nach Wahl verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske.
Bei Wahl 'in Prozent' muss das darunter liegende Feld *Gem.Kst.inProz.* ausgefüllt werden.
Bei Wahl 'absolut' muss die Tabelle *Gem.Kst.absolut* beschrieben werden.
Dazu muss durch Doppelklick in die Tabelle gewechselt werden. (geht erst nachdem der Datensatz gespeichert wurde!)



Hier können Aufschlagbeträge in verschiedenen Währungen hinterlegt werden. Die einzelnen Positionen werden in der rechten Tabelle ERFASSTE AUFSCHLÄGE zur Information des Anwenders aufgelistet.

Je nach Ländereinstellung des Debitors/ Kreditors, für den das Preisschema verwendet wird, findet der Aufschlag in der zugehörigen Währung Verwendung.

Nach Speichern der absoluten Gemeinkostenaufschläge kann man über den Button 'zurück mit Daten' (Ctrl F4) wieder in die Maske PREISSCHEMA zurückgehen, in der die absoluten Aufschläge in der Tabelle aufgelistet sind.



Auch ein *Gewinnaufschlag in Prozent* kann im gleichnamigen Feld der Preisberechnung zugefügt werden.
Nach Speichern des Datensatzes wird im Feld *Belegnummer* eine eindeutige Nummer für das Preisschema vergeben. Eine sprechendere Bezeichnung kann im Feld *Bezeichnung* eingegeben werden.
Auf diese Weise können verschiedene Preisschemata, denen unterschiedliche Preisberechnungen zugrunde liegen, angelegt werden.
Über die jeweilige Zuweisung kann die Berechnung von Verkaufspreisen beeinflusst werden.

6.3.3. Hierarchie der Preisschemata

Bei der Preisfindung im Angebot, Auftrag, Anfrage oder Bestellung können mehrere Preisschemata vorliegen.

Beispiel: ein Auftrag wird für einen Debitoren erstellt, dem das Preisschema 01 zugewiesen ist.
In der Auftragsposition wird ein Artikel gewählt dem das Preisschema 02 zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Auftragsposition einem Projekt mit dem Preisschema 03 zugeordnet.

Um entscheiden zu können, welches Preisschema letztendlich verwendet werden soll, gibt es eine Hierarchie innerhalb der Zuweisungen, die folgendermaßen aussieht:

höchste Priorität: Preisliste des Projekts
Preisschema des Projekts
Preisliste allgemein
Preisschema Debitoren / Debitorengruppen
Preisschema Kreditoren / Kreditorengruppen
Preisschema Konten / Kontengruppen
Preisschema Tätigkeiten / Tätigkeitengruppen
Preisschema Artikel / Artikelgruppen
niedrigste Priorität: Preisschema Stücklisten

Für die Preisfindung wird das höchst priorisierte Preisschema vorgeschlagen und als Berechnungsgrundlage verwendet.
In oben beschriebenem Beispiel würde also in der Auftragsposition automatisch das Preisschema 03 als Berechnungsgrundlage verwendet, sobald die Auftragsposition dem Projekt zugewiesen wird.

Allerdings kann der Vorschlag vom Anwender in letzter Instanz trotzdem noch mit einem anderen Schema überschrieben werden!

6.3.4. Zuordnung von Preisschemata

Preisschemata können hinterlegt werden bei:

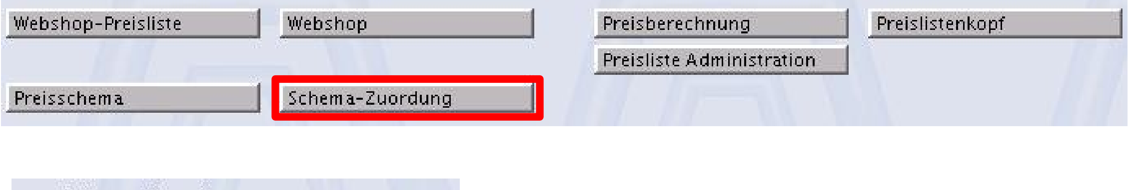
- Stücklisten
- Artikeln / Artikelgruppen
- Tätigkeiten / Tätigkeitengruppen
- Konten / Kontengruppen (Einkaufs-/Verkaufstypen)
- Kreditoren / Kreditorengruppen
- Debitoren / Debitorengruppen
- Preislisten
- Projekten

Hinweis:

Beim Zuordnen eines Preisschemas zu Artikeln, Tätigkeiten, Konten und Preislisten ändern sich **noch nicht** automatisch die angegebenen EZ-Preise. An dieser Stelle erfolgt noch keine Berechnung, da diese dynamisch im jeweiligen Beleg (eventuell Zeitpunkt abhängig mit verschiedenen Basispreisen), wie z.B. Auftrag, Angebot oder Stückliste nach der oben angegebenen Hierarchie berechnet wird.

6.3.4.1. Zentrale Schema-Zuordnung

Um eine Zuordnung von Preisschemata zu erleichtern, gibt es die Maske SCHEMA-ZUORDNUNG, die ebenfalls im Menü STAMMDATEN SONSTIGES zu finden ist.





Hier können aus einer zentralen Maske die einzelnen Datensätze einander zugeordnet werden.



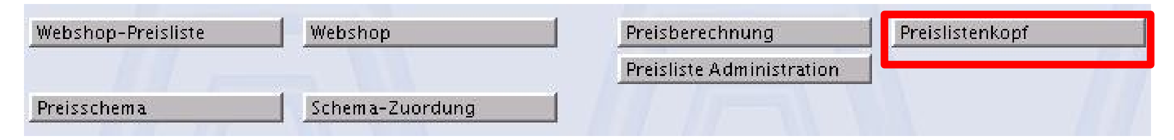
Kunden, Lieferanten oder Projekten können, bezogen auf einzelne Artikel, Tätigkeiten oder Konten Preisschemata zugeordnet werden.



Über entsprechende Gruppierungen können schnell ganze Zielgruppen zugeordnet werden.

6.3.5. Erstellen einer Preisliste mit Preisschema

Auf die Maske PREISLISTE gelangt man aus der Maske DEBITOREN /KREDITOREN über die Feldverknüpfung dieses Feldes, oder im Menü STAMMDATEN SONSTIGES über den Button *Preislistenkopf*.



Preislistenpreise sind immer mengen abhängig und können auf verschiedene Arten festgelegt werden:

1. Es werden manuell fixe Einzelpreise für Artikel festgelegt.
2. Es wird eine Basispreis für einen Artikel mit einem Mengenbezug festgelegt und auf diesen Basispreis für mehrere andere Mengenwerte prozentuale oder feste Beträge als Abzüge bzw. Zuschläge bestimmt.
   In diesem Fall wird ein Einzelpreis für diesen Artikel im Angebot, Auftrag, Anfrage oder Bestellung abhängig von der Menge aus der Preisliste vorgeschlagen.
3. Die Preisberechnung eines Artikels wird einem Preisschema zugeordnet.
   In diesem Fall wird ein Einzelpreis für diesen Artikel im Angebot, Auftrag, Anfrage oder Bestellung dynamisch nach der Vorlage des Preisschemas berechnet.

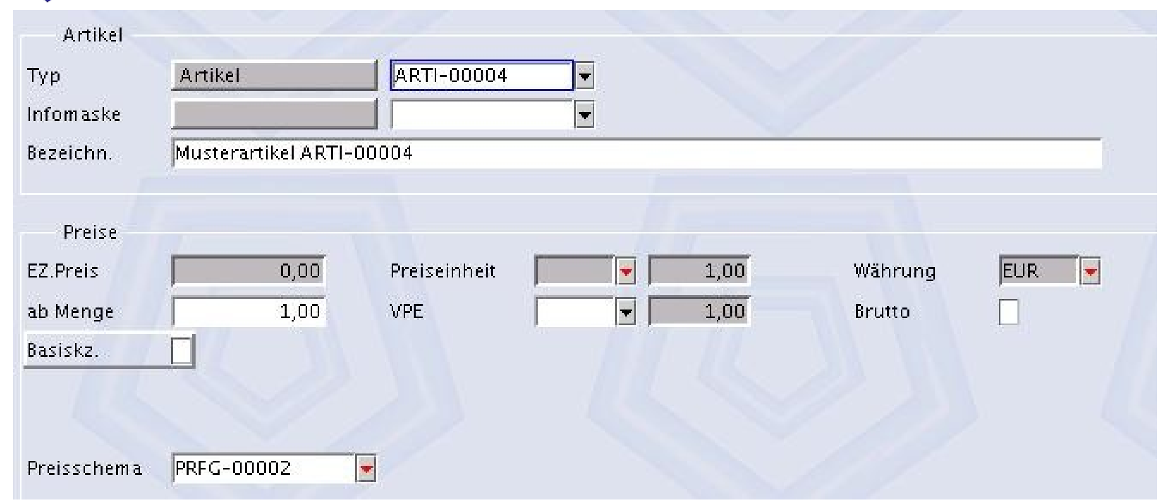
6.3.5.1. Festlegen von dynamischen Preisen über ein Preisschema

Für Artikel können mengen abhängig dynamische Preise über die Zuweisung eines Preisschemas festgelegt werden.

Beispiel:

Ein Artikel soll ab der Menge '1' mit dem Preisschema 02 dynamisch berechnet werden.
Dem Preisschema ist ein Gemeinkosten-Aufschlag von 5%, sowie ein Gewinnzuschlag von 10% auf den letzten Einkaufspreis des Artikels hinterlegt.

Nachdem der Artikeldatensatz in die Maske geholt wurde muss über die Feldauswahl des Feldes Preisschema der gewünschte Datensatz gewählt werden.



Mit Speichern des Datensatzes wird gemäß den Maskeneinträgen eine neue Position in der Preisliste erzeugt.
Ein Einzelpreis wird an dieser Stelle in der Preisliste nicht angezeigt, da der Preis in Anfrage, Bestellung, Angebot und Auftrag jeweils dynamisch berechnet wird, denn zu verschiedenen Zeitpunkten können der Berechnung verschiedene 'letzte Einkaufs-Preise' zugrunde liegen.
In einem weiteren Positionsdatensatz könnte dem Artikel ab einer anderen Menge ein anderes Preisschema zur Berechnung zugeordnet werden.

6.3.5.2. Kombination von fixem Preis und Preisschema

Ein Artikel kann für verschiedene Mengenangaben mit verschiedenen Schemata berechnet werden, oder auch die Möglichkeiten kombinieren.

Beispiel:

Ein Artikel kostet ab der Menge '1' 5 Euro (fixer, manueller Preislistenpreis).
Ab der Menge '100' soll er dynamisch über ein Preisschema berechnet werden.

Zunächst muss ein fixer Preis für den Artikel gespeichert werden.
Dann wird das Feld *EZ.Preis* geleert und das Feld *ab Menge* mit dem neuen Wert '100' gefüllt.
Nachdem über die Feldauswahl des Feldes *Preisschema* ein Datensatz gewählt wurde, kann die neue Position gespeichert werden.

Der Preis für diesen Artikel wird nun in Anfrage, Bestellung, Angebot und Auftrag (sofern die Preisliste zugrunde liegt) ab der Menge '100' jeweils dynamisch, nach den Vorgaben aus dem gewählten Preisschema, berechnet. Alle Artikelmengen unter '100' werden mit dem vorgegebenen fixen Einzelpreis aus der Preisliste berechnet.

6.3.6. Erstellen einer Stückliste mit Preisschema

Über das Erstellen einer Stückliste für einen Produktionsartikel kann eine Verkaufskalkulation für den Artikel vorgenommen werden.

Über die Feldverknüpfung des Feldes *Stückliste* im Register 'Sonstiges' des Artikels gelangt man in die Stücklisten-Übersicht. In der Detailansicht eines Datensatzes muss nun eine neue



Stückliste angelegt werden.

Der Verkaufspreis in der Stücklistenposition wird zunächst aus dem Stammdatensatz übernommen, kann aber über den Eintrag eines *Preisschemas* im gleichnamigen Feld neu berechnet werden.
Über das Preisschema kann eine Verkaufskalkulation für jede Stücklistenposition einzeln gesteuert werden. In ihm ist ein Gemeinkosten- sowie Gewinnaufschlag auf einen definierten Bezugspreis hinterlegt, mit dem der Verkaufspreis dynamisch berechnet wird.

6.4. Kalkulation über Stücklisten

Bei einer Kalkulation über die Stücklisten erfolgen die Berechnungen standardmäßig über die Aufsummierung der einzelnen Positions-Herstellkosten, wobei ein Bezug für den Einzelpreisvorschlag (letzter EK-Wert, durchschn. Lagerwert, manueller Wert aus der Stammmaske oder, für Produktionsartikel, der kalkulierte HEK-Preis aus der Stückliste) vorgegeben werden kann.

Individuell kann noch eine Berücksichtigung von Stückzeiten, Rüstzeiten, Anzahl von Mitarbeitern und mehr für die Kalkulation im Programm angepasst werden.

Die Komponenten zur Berechnung der Arbeitskalkulation finden sich in der Stammmaske TÄTIGKEITEN.
Die Komponenten zur Berechnung der Materialkalkulation finden sich im Artikelstamm.

Der manuelle Herstellkostenpreis ist im Feld *HEK.Preis* hinterlegt.

Durch Zuordnung eines Preisschemas im gleichnamigen Feld kann ein Materialgemeinkosten-Aufschlag und/oder Gewinnaufschlag in Prozent für den Roh-Artikel hinterlegt werden, der automatisch in die Stückliste übernommen wird.
Dieser Aufschlag wirkt sich auf die Berechnung des Verkaufspreises aus.

6.4.1. Kalkulation in der Stücklistenposition

Das Preisschema wird in der Stückliste mitgeführt und der berechnete Herstellkostenpreis wird in den Feldern HK-Preis als Einzelpreis, und HK-*Gesamt* auf die angegebene Menge bezogen, angezeigt.

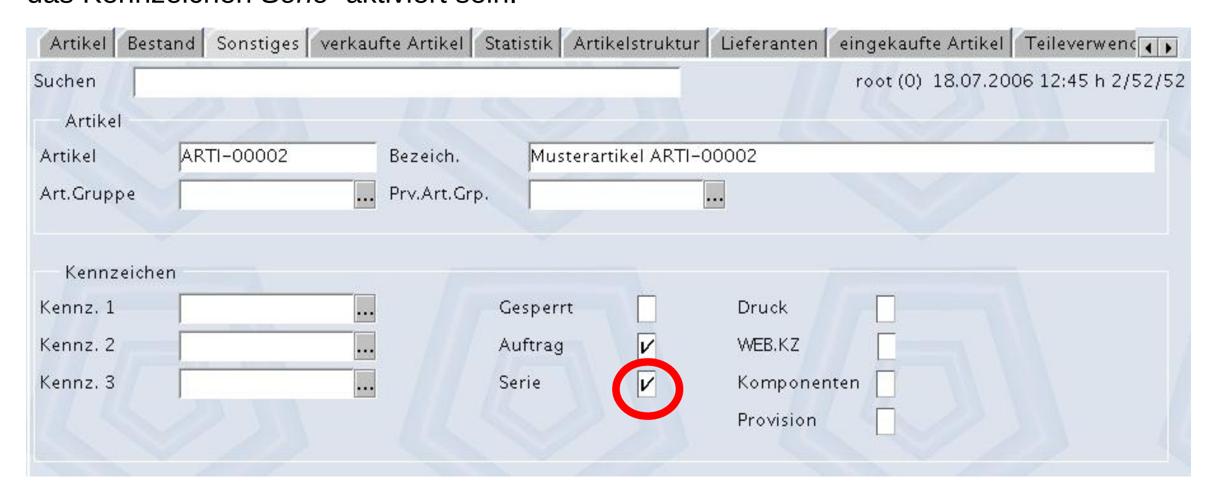


Die Summe der Einträge im Feld VK-*Gesamt* aller Positionen wird im Stücklistenkopf berechnet. Sie ergibt den *Verkaufspreis* des Artikels.

6.5. Seriennummernverwaltung

6.5.1. Artikel mit Seriennummer

Um für einen Artikel eine Seriennummer anlegen zu können, muss in der Maske ARTIKEL das Kennzeichen *Serie* aktiviert sein.



Ein Seriennummern-Artikel kann über eine Lieferung oder durch Buchen eines Artikelzugangs auf der Maske ARTIKELZUGÄNGE ins Lager gebucht werden. Dabei wird immer die Angabe einer Seriennummer verlangt. Diese ist daraufhin mit dem Artikel verknüpft und er kann weiterhin auch nur mit dieser Nummer um- oder ausgebucht werden.

6.5.1.1. Seriennummernverwaltung

In der Maske SERIENNUMMERN (erreichbar aus dem Artikel über den Maskenbaum) werden die Seriennummern der einzelnen Artikel gespeichert und gegebenenfalls ihre Komponenten aufgezeigt.

Über die Felder *Artikelpostenzu-* und *-abgang* werden die Lagerbewegungen der Nummern dokumentiert und können so jederzeit recherchiert werden.
Auch die zugehörigen Belege werden gespeichert und können über Feldverknüpfungen schnell eingesehen werden.

6.5.2. Seriennummern-Artikel mit Komponenten

ESS bietet die Möglichkeit für Seriennummern-Artikel einzelne Komponenten zu verwalten.
Komponenten für ein Gerät oder einen Artikel können nur beim Einkauf und nur für Geräte/ Artikel mit Seriennummer erfasst werden.
Voraussetzung dafür ist, dass alle Artikel (Gerät **und** Komponenten) im Artikelstamm angelegt sein müssen.

Das Kennzeichen *Komponenten* wird nur bei Artikeln mit gesetzten Seriennummernkennzeichen aktiv, und muss für das Gerät gesetzt werden, welches Komponenten enthält.

Zur Arbeitserleichterung kann für das Gerät (den Artikel) eine Stückliste hinterlegt werden, deren Inhalt die einzelnen Komponenten widerspiegelt. Diese Komponenten müssen jedoch als Artikel im Artikelstamm eingetragen sein.

6.5.2.1. Einkauf von Seriennummern-Artikeln mit Komponenten

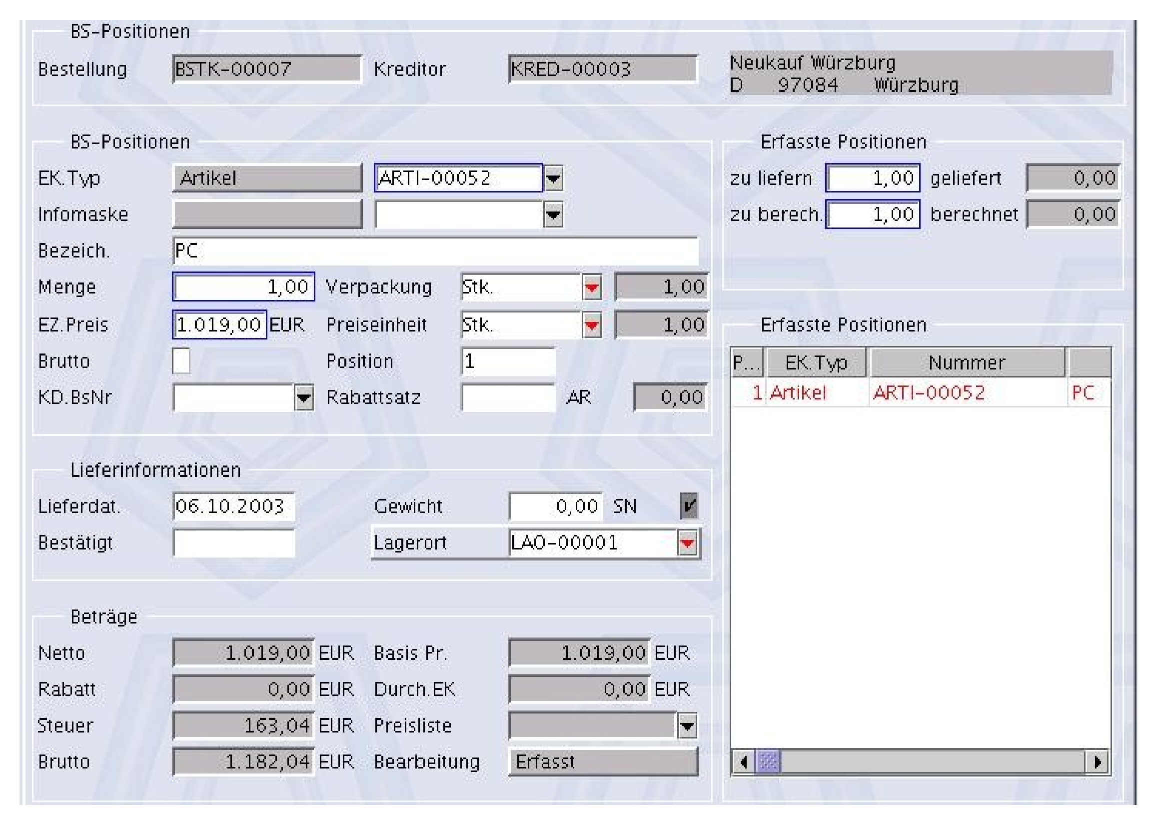
Beim Einkauf eines Artikels werden im Verlauf der Seriennummernerfassung auch die Komponenten des Artikels erfasst.

Beispiel:

> Ein Seriennummern-Artikel 'PC' mit den Komponenten (Seriennummern-Artikel) 'Mainboard' und (Seriennummern-Artikel) 'Grafikkarte' soll über einen Einkauf ins Lager gebucht werden.

Alle Artikel müssen in den Artikel-Stammdaten angelegt sein!

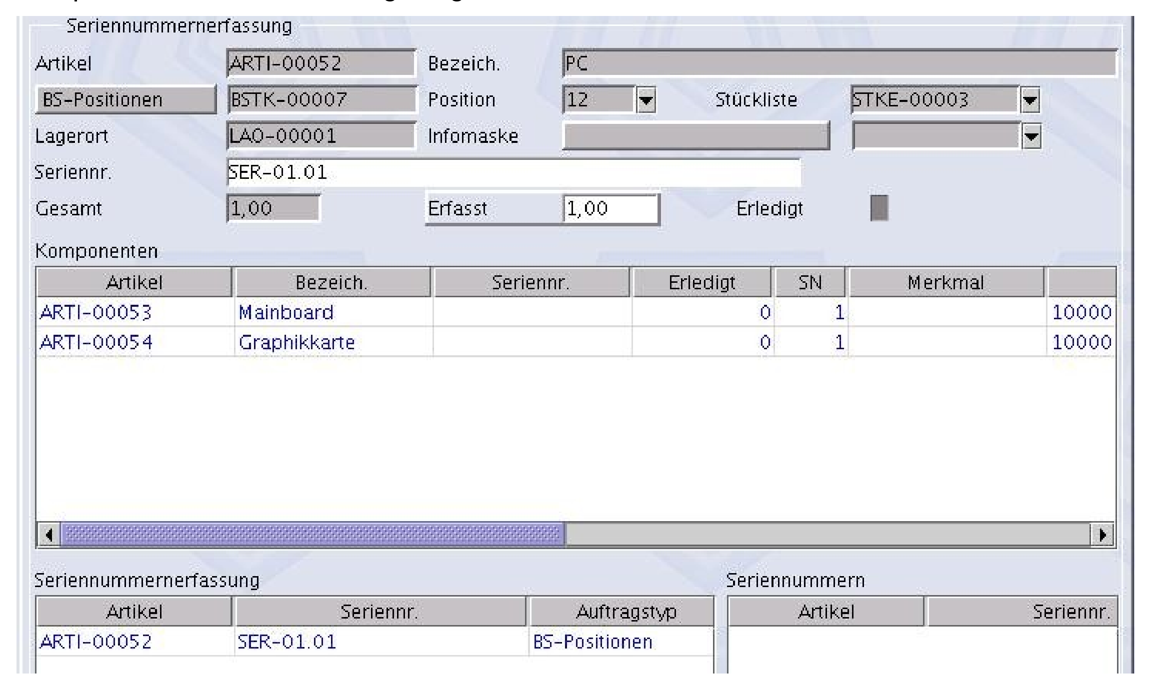
In der Maske BESTELLPOSITIONEN wird nun der Artikel 'PC' für den gewünschten Lagerort erfasst.



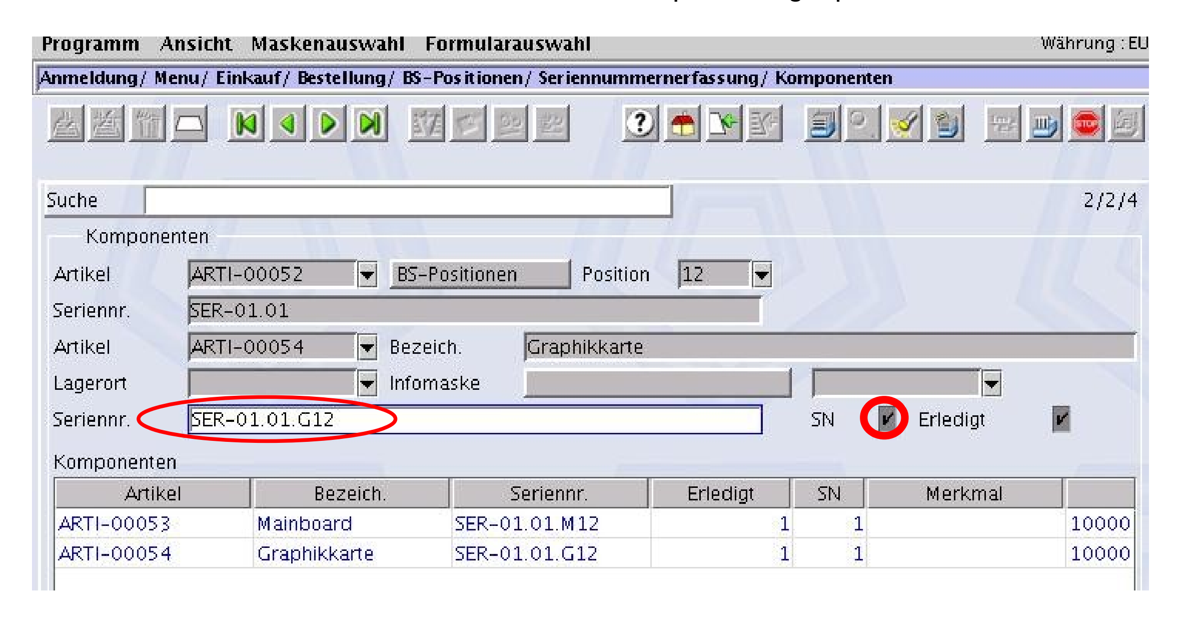
Für den Seriennummern-Artikel wird bei Lieferung eine Erfassung der Seriennummer verlangt.
Hierfür muss in die Maske SERIENNUMMERNERFASSUNG gewechselt werden. (über *Maskenauswahl* bzw. Maskenbaum)

6.5.2.2. Seriennummernerfassung

Nach dem Erfassen der Seriennummern werden, bei vorhandener Stückliste, gleich die Komponenten des Artikels angezeigt.



Außerdem werden die bereits erfassten Seriennummern und die bereits als Artikelzugang gebuchten Seriennummern des Artikels angezeigt.
Für die einzelnen Komponenten können jetzt noch Seriennummern oder ein Merkmal angegeben werden.
Dies geschieht am schnellsten in der Submaske KOMPONENTEN selbst:
Nach Doppelklick in die Submaske kann die Seriennummer und/ oder das Merkmal der Komponente eingetragen werden.
Anschließend muss die Seriennummer zu der Komponente gespeichert werden.



In der Submaske sind alle Komponenten des Artikels aufgelistet und können über die Buttons F5 bis F8 durchgeblättert werden.

Wenn alle Seriennummern und Komponenten erfasst sind, kann die Bestellung durch die Aktion *Lieferung erstellen* in der Maske BESTELLUNGEN in das Lager eingebucht werden.

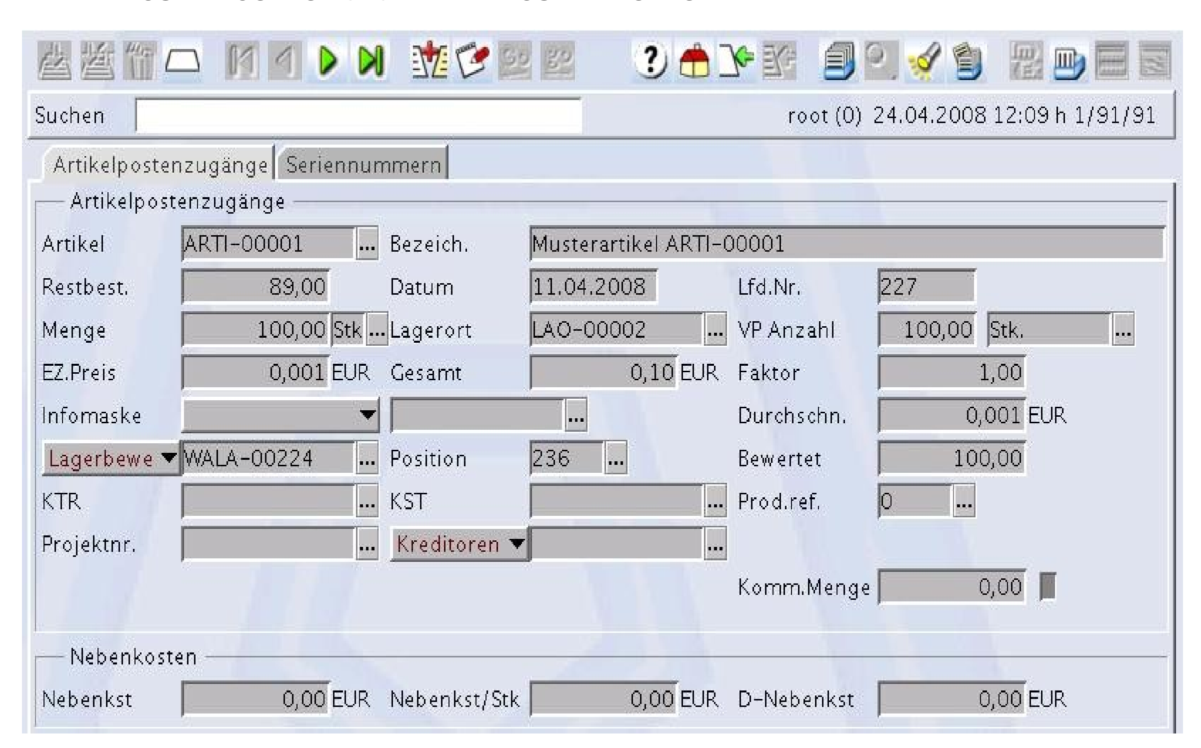
7. Lagerverwaltung

7.1. Datanorm

Die Maske Datanorm dient zum Einlesen von Artikeln oder Katalogen in das ESS-System.
Als Datanorm-Ordner muss das Verzeichnis angegeben werden indem die Standardschnittstelle Datanorm abgelegt ist.
Für die eingelesenen Artikel muss auch eine Buchungsgruppe angegeben werden, da im ESS nur über Buchungsgruppen Buchungen im EK und VK ausgefü 275
12.8. Rechnung erstellenhrt werden.

7.2. Artikelpostenzugänge / Artikepostenabgänge

Alle Warenbewegungsdaten im Enterprise Solution Server lassen sich auf zwei wesentliche Tabellen zurückführen:
ARTIKELPOSTENZUGÄNGE und ARTIKELPOSTENABGÄNGE.



Feldbeschreibungen:
Artikel: gebuchter Artikel
Restbestand: bezieht sich auf den Wert in Feld *Menge*. Hier wird immer der aktuelle Restbestand aus diesem Artijkelpostenzugang angezeigt. Der Restbestand aller Artikelpostenzugänge als Summe ist der aktuelle Lagerbestand.
Datum: Datum zu dem die Ware zugebucht wurde
Lfd.Nr. laufende Nummer des Artikelpostenzugangs
Menge: Buchungsmenge
Lagerort: Lagerort, auf den die Ware gebucht wurde
VP Anzahl:Verpackungsanzahl der Buchungsmenge

EZPreis: Einzel-Preis des Artikels
Gesamt: Gesamtwert der eingebuchten Ware
Faktor: Einheitenfaktor
Durchschn.: durchschnittlicher Lagerwert des Artikels zum Zeitpunkt der Zubuchung
Bewertet: Bewertete Menge des Zugangs
Belegnummer: Ursprungsbeleg des Zugangs
Position: Positionsnummer des Ursprungsbelegs
KTR: betroffener Kostenträger
KST: betroffene Kostenstelle
Prod.ref.: (betrifft Demontage) laufende Nummer des Artikelpostenabgangs des demontierten Artikels
Projektnr.: Nummer des betroffenen Projekts
Kreditor: betrifft Konsignationsbuchungen. Kreditor- /Debitornummer zu dem Konsignationslager
Komm.Menge: Menge aus dem Artikelpostenzugang, die momentan in einer Kommission erfasst und noch nicht auf den Kommissionsstellplatz gebucht sind.

Das nebenstehende Kennzeichen zeigt an, ob der Artikelposten für Bewegungen gesperrt ist, da er z.B. für eine Kommission erfasst ist.

Artikelpostenzugänge erfolgen immer zu einem definierten Einzelwert, der in der Bestellposition, Zubuchungsmaske etc. vorgegeben ist.
Aus dem Einzelwert und der Anzahl der Zubuchung wird ein Gesamtwert ermittelt.
Außerdem wird bei jedem Artikelpostenzugang der Artikel-Durchschnittswert über alle Lagerorte neu berechnet. Das heißt, nur der letzte Durchschnittswert ist der aktuell richtige. Durchschnittswerte in „älteren“ Artikelpostenzugängen können bereits veraltet sein.

Artikelpostenabgänge erfolgen immer mit dem aktuellen Artikel-Durchschnittswert.

Jede Warenbewegung wird über diese Tabellen abgebildet und ist über sie jederzeit nachvollziehbar.

Ein Artikelpostenzugang wie auch Artikelpostenabgang kann resultieren aus:

- VK-Lieferungen
- Artikelzugänge/-abgänge
- EK-Lieferungen
- Inventur
- Kassenverkauf
- Produktion
- Demontage
- Lagerumbuchung
- Lagerabgang
- Lagerbewegung

7.3. Nebenkosten

Im Menü WARENWIRTSCHAFT gelangt man über den Button *Nebenkostenerfassung* in das gleichnamige Menü.



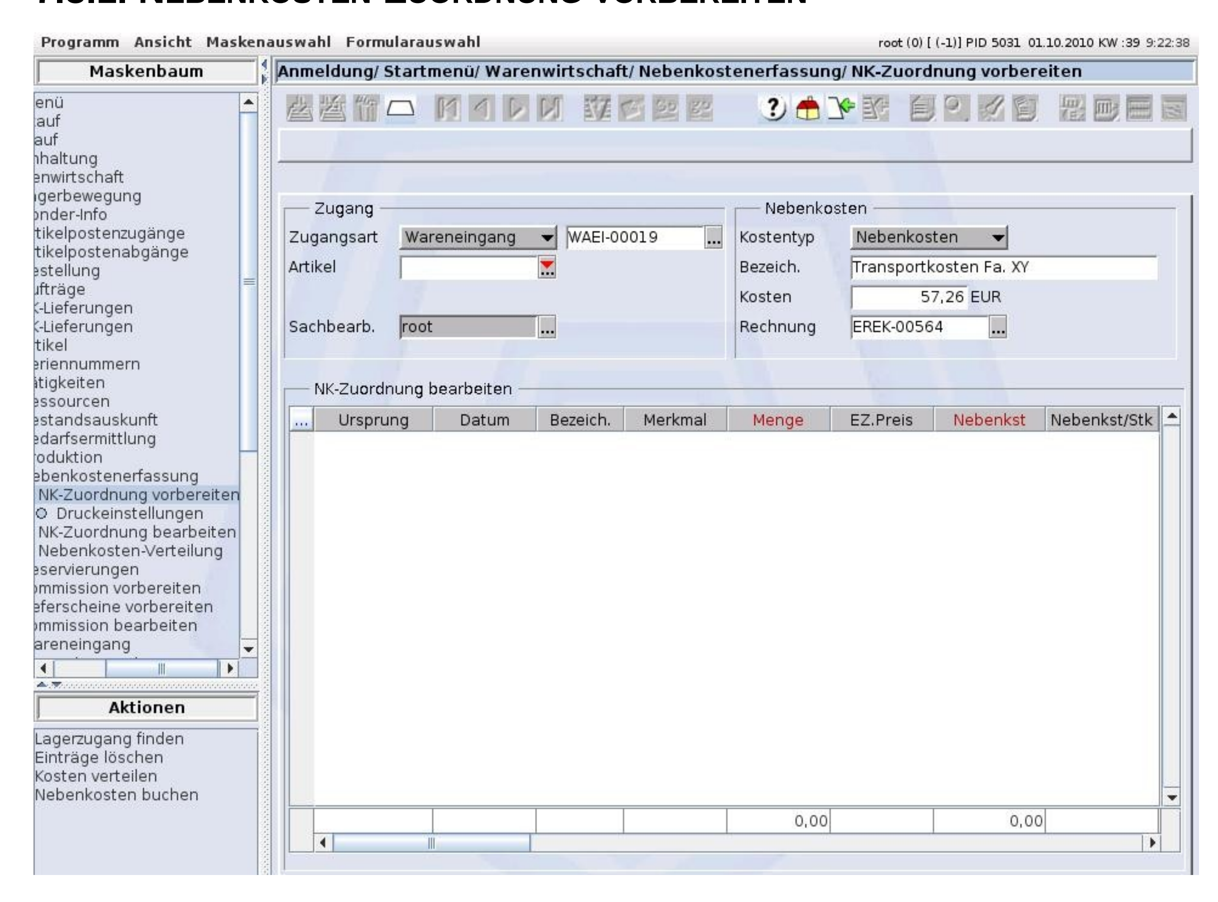
Hier können einem oder mehreren Lagerzugängen Nebenkosten wie Transportkosten, Zollkosten, Lagerkosten, etc. zugeordnet werden, die entweder direkt dem Warenwert aufgeschlagen oder in einem eigenen Feld *Nebenkosten* in der Lagerverwaltung mitgeführt werden.

In der ersten Maske NEBENKOSTEN-ZUORDNUNG VORBEREITEN werden die Lagerzugänge zu den angegebenen Wareneingangs- oder Lieferscheinnummern zusammengesucht und in der Submaske NEBENKOSTEN-ZUORDNUNG BEARBEITEN aufgelistet. Dann kann per Mausklick ein definierter Betrag auf die Lagerzugänge verteilt werden.

In der zweiten Maske NEBENKOSTEN-ZUORDNUNG BEARBEITEN können die Vorschläge verändert oder auch einzelne Datensätze gelöscht werden.

Nach Ausführen der Aktion *Nebenkosten buchen* wird die Nebenkostenverteilung in der gleichnamigen dritten Maske gespeichert und die Lagerzugänge werden, wie in der Verteilung angegeben, aktualisiert, damit die Nebenkosten direkt am Artikel mitgeführt werden.

7.3.1. Nebenkosten-Zuordnung vorbereiten



Feldbeschreibungen:

Zugangsart: Auswahlfeld, um den/ die zugehörigen Eingangslieferungen zu finden. Es kann, je nach Einstellung, im nachfolgenden Feld auf die Tabelle Wareneingang oder EK-Lieferscheine zugegriffen und ein Datensatz eingetragen werden.

Artikel: Um zusätzlich auf einen einzelnen Artikel eines Lagerzugangs abzugrenzen, kann eine Artikelnummer angegeben werden.

Kostentyp: Auswahlfeld für die Umlage der Kosten.
Für den Kostentyp *Nebenkosten* werden di9e Kosten in einem seperaten Feld im Lagerzugang gespeichert.
Für den Kostentyp *Warenwert* wird der *Einzel-* und *Gesamtpreis* des Lagerzugangs erhöht.

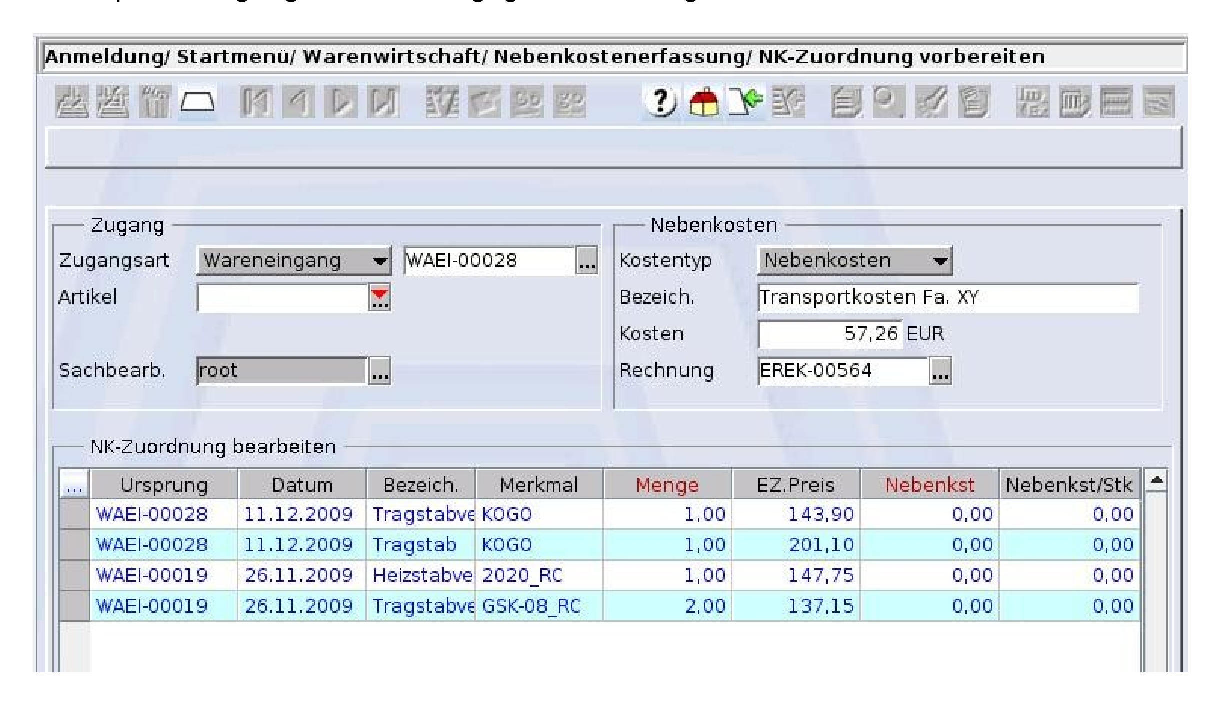
Bezeichnung: interne Bezeichnung der Nebenkosten.

Kosten: Kosten, die auf die selektierten Lagerzugängen umgelegt werden sollen.

Rechnung: Rechnungsbelegnummer der Kosten.

7.3.1.1. Lagerzugänge finden

In der Submaske NK-ZUORDNUNG BEARBEITEN werden über die Aktion *Lagerzugang finden* alle Artikelpostenzugänge zu dem angegebenen Wareneingangsbelege/ EK-Lieferschein aufgelistet.
Gibt es zusätzlich einen Eintrag im Feld *Artikel*, so werden nur die entsprechenden Artikelpostenzugänge mit dem angegeben Artikel gefunden.

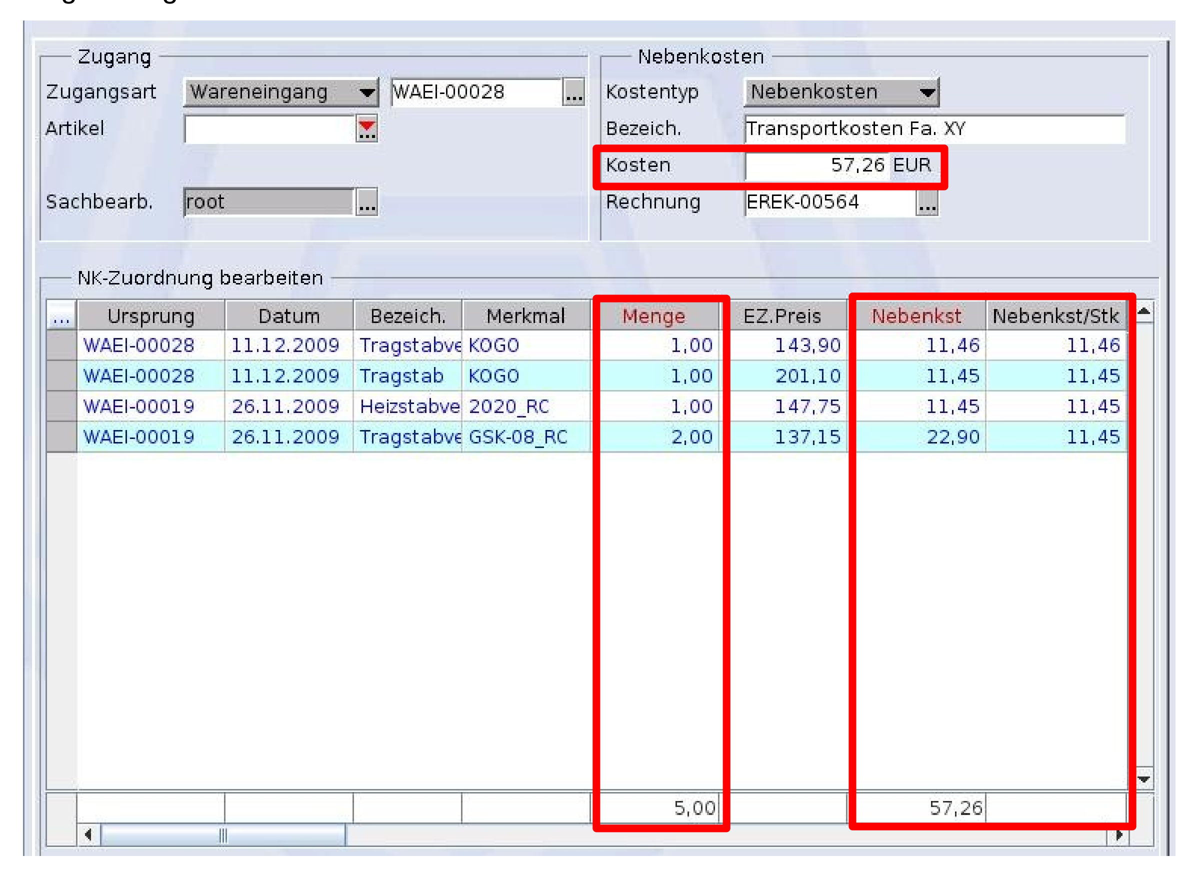


Hinweis:

Es können mehrere verschiedene Wareneingangsbelege/ EK-Lieferscheine hintereinander selektiert und die zugehörigen Lagerzugänge in die Submaske eingetragen werden, indem die Belege nacheinander eingetragen und die Aktion *Lagerzugang finden* ausgelöst wird.
So können Kosten, die mehrere Wareneingänge betreffen, gleichzeitig auf alle Lagerzugänge verteilt werden.

7.3.1.2. Kosten verteilen

Über eine weitere Aktion *Kosten verteilen* kann der Betrag aus dem Feld *Kosten* automatisch auf die Gesamt-Mengen der Datensätze in der Submaske als Vorschlag umgeschlagen werden.



Die selbe Aktion für den Kostentyp *Warenwert* ausgeführt liefert unten abgebildete Zuordnung auf die Einzelpreise.



Um manuelle Änderungen an der automatischen Kostenverteilung vorzunehmen, muss in die einzelnen Datensätze der Submaske gewechselt werden. Dieser Vorgang ist in Kapitel 7.3.2 beschrieben.

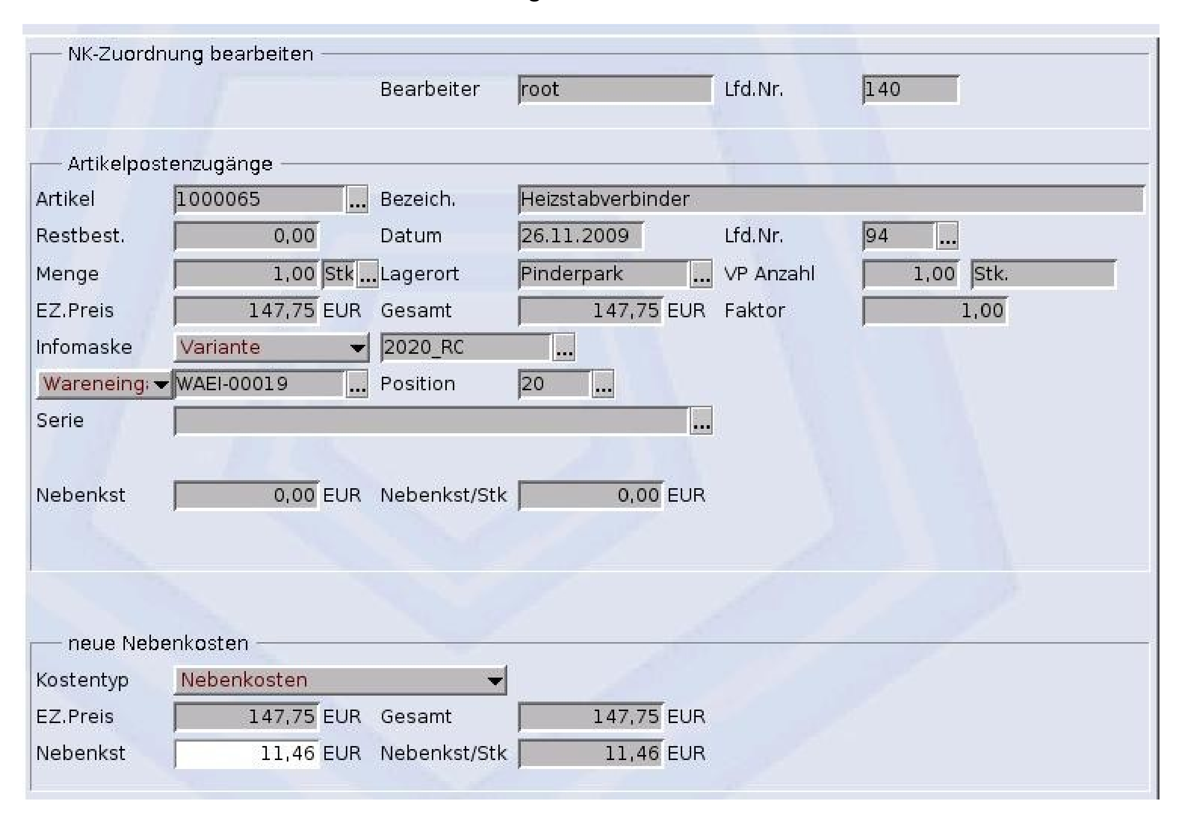
7.3.1.3. Nebenkosten buchen

Über die Aktion *Nebenkosten buchen* werden die erfassten Daten in der Maske NEBENKOSTEN-VERTEILUNG gespeichert.
Außerdem erfolgt eine Aktualisierung der jeweiligen Artikelpostenzugänge und eine Berechnung eines durchschnittlichen Nebenkostenwertes für den einzelnen Artikel.

Diese Vorgänge sind noch im Kapitel 7.3.3 genauer ausgeführt.

7.3.2. Nebenkostenzuordnung bearbeiten

Um die automatische Kostenverteilung für einzelne Lagerzugänge zu verändern, oder auch um generell die Verteilung manuell vorzunehmen, kann mit Doppelklick in die Submaske NK-ZUORDNUNG BEARBEITEN gewechselt werden.



Feldbeschreibungen:
Bereich *NK-Zuordnung bearbeiten*:

Der Mitarbeiter und das Datum der Erfassung sind hier gespeichert.
Es ist möglich, dass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig Nebenkosten erfassen. Dabei kann aber jeder immer nur seine eigenen Datensätze sehen, bearbeiten und buchen.
originalen Lagerzugang geschrieben werden sollen.

Bereich *Artikelpostenzugänge*:

In diesem Frame sind die Daten des gewählten Artikelpostenzugangs abgebildet (mit der Erweiterung der Seriennummer, die hier gegebenenfalls mit angezeigt wird).
Über das Feld *Lfd.Nr*. kann man in den Originaldatensatz9 gelangen.

Bereich *neue Nebenkosten*:

Hier werden die Kosten eingetragen, die über die Aktion *Nebenkosten buchen* in den originalen Lagerzugang geschrieben werden sollen.

Die Einträge *EZ.Preis* und *Nebenkosten* im Bereich *neue Nebenkosten* können hier vor dem Buchen geändert werden.
Auch das Löschen einzelner Datensätze ist möglich. Eventuell muss danach die Verteilung der Kosten für die verbleibenden Datensätze erneut vorgenommen werden.

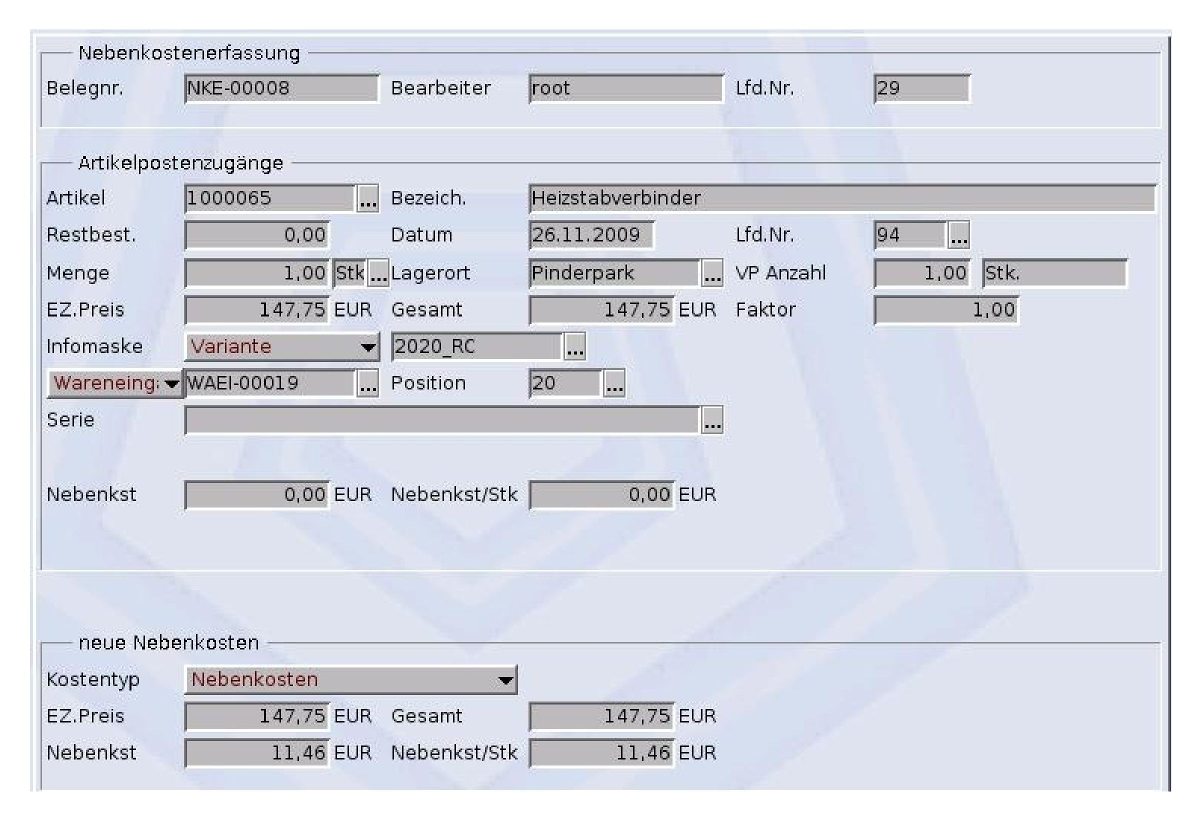
7.3.3. Nebenkosten-Verteilung

Über die Aktion *Nebenkosten buchen* wird ein neuer Datensatz in der Maske NEBENKOSTEN-VERTEILUNG mit einer eigenen Belegnummer angelegt.



9

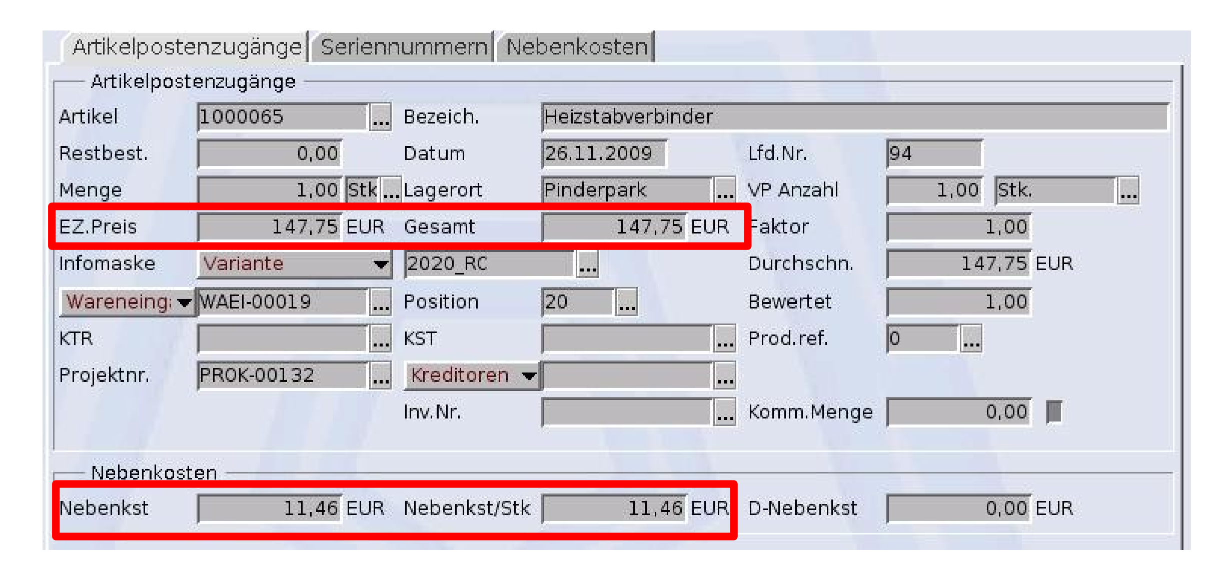
In der Submaske sind die einzelnen Daten der Nebenkosten-Bearbeitung gespeichert, also die Werte des Lagerzugangs vor der Nebenkosten-Buchung im Bereich *Artikelpostenzugänge* und die erfassten Zubuchungen im Bereich *neue Nebenkosten*.



9



Außerdem erfolgt eine Aktualisierung des jeweiligen Artikelpostenzugangs. Die Daten aus dem Bereich *neue Nebenkosten* der Maske NK-ZUORDNUNG BEARBEITEN werden in den Artikelpostenzugang übernommen.



Im Register *Nebenkosten* der Maske ARTIKELPOSTENZUGANG sind als Ursprung der Nebenkosten die Daten aus den Nebenkostenverteilungen aufgelistet und so immer nachvollziehbar.



In der Maske BESTANDSAUSKUNFT, die z.B. in der Maske ARTIKEL einsehbar ist, wird das Feld *durchschnittliche Nebenkosten* für den jeweiligen Artikel aktualisiert.

Hinweis:

Nebenkosten, die auf einen Artikelpostenzugang gebucht werden, von dem bereits Abbuchungen erfolgt sind, „vererbt“ diese Nebenkosten anteilsmäßig auch rückwirkend auf die zugehörigen Artikelpostenabgänge.

Wird bei einer Produktion ein Artikelpostenzugang mit Nebenkosten verbraucht, so werden dessen Nebenkosten auf den produzierten Artikel in dessen Artikelpostenzugang weitergegeben.

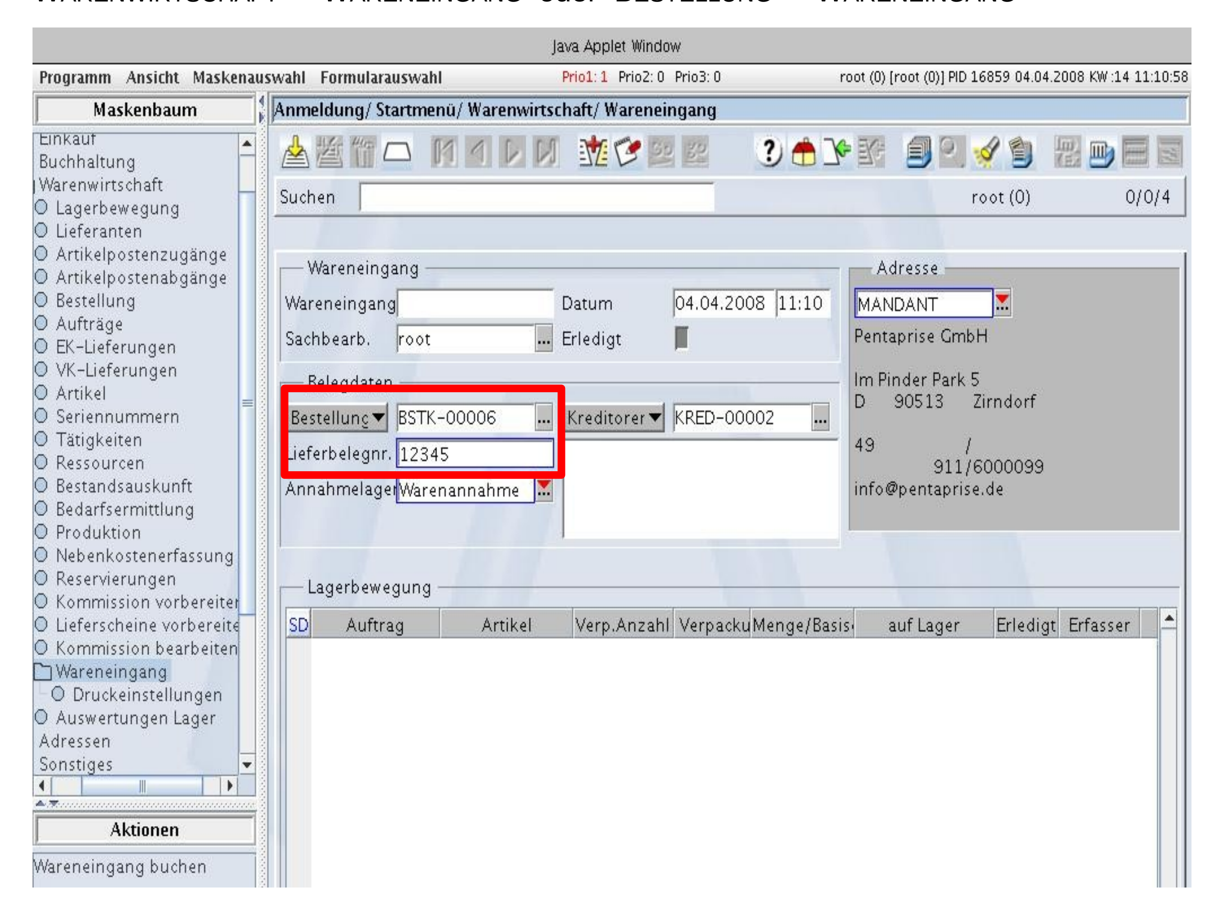
7.4.Wareneingang

7.4.1. Maske Wareneingang

Wird Ware geliefert, die auf verschiedene Lagerorte verteilt werden soll, so kann sie in der Maske WARENEINGANG erfasst und der Lagerzugang gebucht werden.
Es ist dabei auch möglich einen Warenbeleg zu erfassen und zu buchen, dem keine Bestellung im System zugrunde liegt, auch wenn das natürlich in der Regel der Fall sein wird.
Wareneingänge ohne explizite Lagerortführung können besser per Lieferscheinerstellung aus der Maske BESTELLUNGEN gebucht werden.

Hinweis:
Zum Erfassen eines Wareneingangsbelegs **muss ein Wareneingangslager** in der Maske EINSTELLUNGEN LAGER **definiert sein**. Dieses Lager wird zunächst für das Einbuchen der Ware vorgeschlagen.

WARENWIRTSCHAFT -> WARENEINGANG oder BESTELLUNG -> WARENEINGANG



Feldbeschreibungen:

Wareneingang:	Referenznummer des Wareneingangs. Die Nummer wird beim Speichern automatisch vergeben.
Datum:	Datum und Uhrzeit der Warenannahme. Die Felder werden automatisch mit den aktuellen Werten gefüllt, können aber vom Sachbearbeiter manuell geändert werden.
Sachbearbeiter:	angemeldeter ESS-Benutzer, der den Beleg erfasst.
Erledigt:	Kennzeichen, ob der Wareneingang gebucht wurde.

Adresse: Lieferantenadresse. Bei Eingabe eines Kreditors oder einer Bestellung wird hier automatisch die zugehörige Adresse eingetragen.
Ein Warenannahmebeleg kann auch ohne Angabe eines Kreditors oder einer Bestellung angelegt werden, wenn mindestens eine Adresse angegeben ist.

Bestellung: Bestellnummer zu der Warenannahme. Dem Feld ist die Tabelle BESTELLUNGEN hinterlegt. Es werden alle noch nicht vollständig gelieferten Bestellungen angezeigt. Das Feld kann durch Auswahl aus der Tabelle oder durch Eintragen der Bestellnummer gefüllt werden. Dabei werden die Felder Kreditor und Adresse automatisch übernommen.

Kreditor: Lieferantennummer zu der Warenannahme. Dem Feld ist die Tabelle KREDITOREN hinterlegt. Es kann durch Auswahl aus der Tabelle oder durch Eintragen der Kreditornummer gefüllt werden. Dabei wird das Feld *Adresse* automatisch gefüllt.

Lieferbelegnummer: Lieferbelegnummer des Lieferanten

Annahmelager: Lagerort, auf den die Ware bei Warenannahme gebucht wird. Ein Default-Lagerort muss in der Maske EINSTELLUNGEN LAGER vorgegeben sein.

Textfeld: freies Textfeld für Vermerke zu der Warenannahme.

Hinweis:
Der Lagerort „Warenannahme“ wird defaultmäßig in die Einbuchungspositionen übergeben, es kann dort aber ein beliebiger anderer Lagerort eingetragen werden, auf den die Ware gebucht wird, oder die Ware muss über einen zweiten Schritt per Umbuchung auf die einzelnen Lagerorte verteilt werden.

7.4.2. Erfassen einer Warenannahme für eine Bestellung

- Eingeben der *Bestellnummer*
  -> *Kreditornummer* und *Adresse* werden automatisch gefüllt.
- Eingeben der *Lieferbelegnummer*
- Speichern mit **F1**
  -> eine Warenannahmenummer wird automatisch vergeben
  -> die Bestellpositionen werden automatisch in der Submaske LAGERBEWEGUNG als Einlagerungsvorschlag aufgelistet
- Entspricht die tatsächliche Lieferung den Bestellvorgaben, kann die Einlagerung gleich gebucht werden.
- Um Änderungen an den Zulagerungsdaten vorzunehmen oder eine Lieferanten-Lotnummer zu erfassen, muss in die Submaske gewechselt und die Änderung eingetragen und gespeichert werden, bevor die Aktion *Einlagerung buchen* ausgeführt wird.

7.4.3. Erfassen einer Warenannahme für eine Rücklieferung

- das Auswahlfeld *Bestellung* anklicken und *VK-Lieferung* wählen
- Lieferscheinnummer der Verkaufslieferung eingeben oder aus der hinterlegten Tabelle holen
- Eingeben der *Lieferbelegnummer*
- Speichern mit **F1**

-> eine Warenannahmenummer wird automatisch vergeben
-> die Bestellpositionen werden automatisch in der Submaske LAGERBEWEGUNG als Einlagerungsvorschlag aufgelistet

- Entspricht die tatsächliche Lieferung den Vorgaben, kann die Einlagerung gleich gebucht werden.
- Um Änderungen an den Zulagerungsdaten vorzunehmen, muss in die Submaske gewechselt und die Änderung eingetragen und gespeichert werden, bevor die Aktion *Einlagerung buchen* ausgeführt wird.

7.4.4. Erfassen einen Warenannahme ohne ESS-Beleg

- Eingeben der *Adressnummer* oder der *Kreditornummer*
- Eingeben der *Lieferbelegnummer*
- Speichern mit **F1**
  -> eine Warenannahmenummer wird automatisch vergeben

- Doppelklick in die Submaske Lagerbewegungen

Anmeldung/ Startmenü/ Warenwirtschaft/ Wareneingang/ Lagerbewegung

Suchen root (0) 10.04.2008 15:30 h 1/1/71

Lagerumbuchung | Lagerzugang | Lagerabgang

Lagerbewegung
Belegnr. WALA-00206 Erledigt Erfasser root
Beleg.Dat. 10.04.2008 Datum 10.04.2008 Lagerzugang

Wareneingang
Wareneingang WAEI-00027

Zugang
Artikel ARTI-00001 SN
Bezeich. Musterartikel ARTI-00001
Infomaske
Verp.Anzahl 1,00
Verpackung Stk. Faktor 1,00
Menge/Basisei 1,00 Stk.
auf Lager Warenannahme
Lieferant.Lot

Grund
1

- Erfassen der einzubuchenden Artikeldaten im Bereich Zugang.
- Angeben eines Buchungsgrundes im Textfeld im Bereich Grund.
- Speichern des Datensatzes
- Wiederholen des Vorgangs bis alle Artikel erfasst sind

7.4.5. Wareneingang buchen

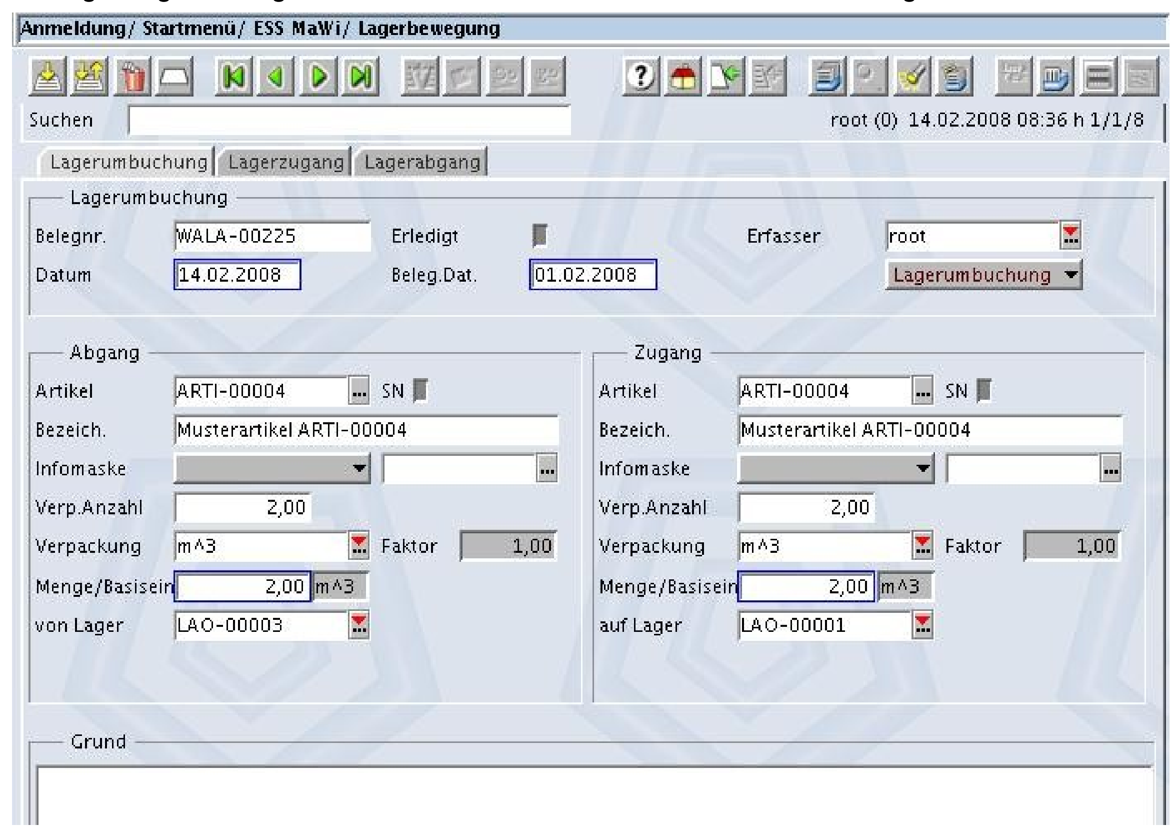
Maske WARENEINGANG:
Über die Aktion *Wareneingang buchen* werden entsprechend der Auflistung in der Submaske LAGERBEWEGUNG alle Lagerbuchungen vorgenommen.
Der Wareneingangsbeleg wird auf *erledigt* gesetzt.

Maske LAGERBEWEGUNG:
Es ist auch möglich die Datensätze aus der Submaske einzeln zu buchen.
Hierzu muss in der Maske LAGERBEWEGUNG die Aktion *Artikel buchen* ausgeführt werden. Dabei wird der aktuelle Zulagerungs-Datensatz auf *erledigt* gesetzt und die Lagerbuchungen vorgenommen.

7.5. manuelle Lagerbewegung

7.5.1. Umlagerung

Umlagerungen erfolgen in der Maske LAGERBEWEGUNG im ersten Register.



Feldbeschreibungen:

Belegnummer: Beim Speichern eines Datensatzes wird automatisch eine eindeutige Nummer aus dem hinterlegten Nummernkreis vergeben, mit der die Buchung referenziert wird.

Erledigt: Kennzeichen für eine erfolgte Buchung. Erledigte Buchungen werden in der Maske ausgeblendet, können aber über die erweiterte Suchfunktion jederzeit wieder angezeigt werden.

Erfasser: der Erfasser der Buchung wird automatisch eingetragen.

Buchungsdatum: Datum der Buchung. Dieses Datum wird in den Artikelpostenzugang bzw. -abgang übernommen.

Belegdatum: Datum der Belegerfassung

Unter Umbuchung versteht man einerseits das Abbuchen von Ware in einem bestimmten Zustand oder von einem bestimmten Lagerort, andererseits das Zubuchen von Ware in einem bestimmten Zustand oder auf einen bestimmten Lagerort.
Dabei wird sich in der Regel der Lagerort ändern, das kann aber auch die Verpackung, oder die Menge sein.

Deshalb ist die Maske in zwei Bereiche aufgeteilt: links die Erfassung des Warenabgangs und rechts die des Zugangs.
Nach diesen Vorgaben erfolgt die Warenbuchung.
Wertmäßig wird eine Umbuchung immer zum aktuellen durchschnittlichen Lagerwert des Artikels (unabhängig vom Lagerort) vorgenommen.

7.5.1.1. Artikel umlagern

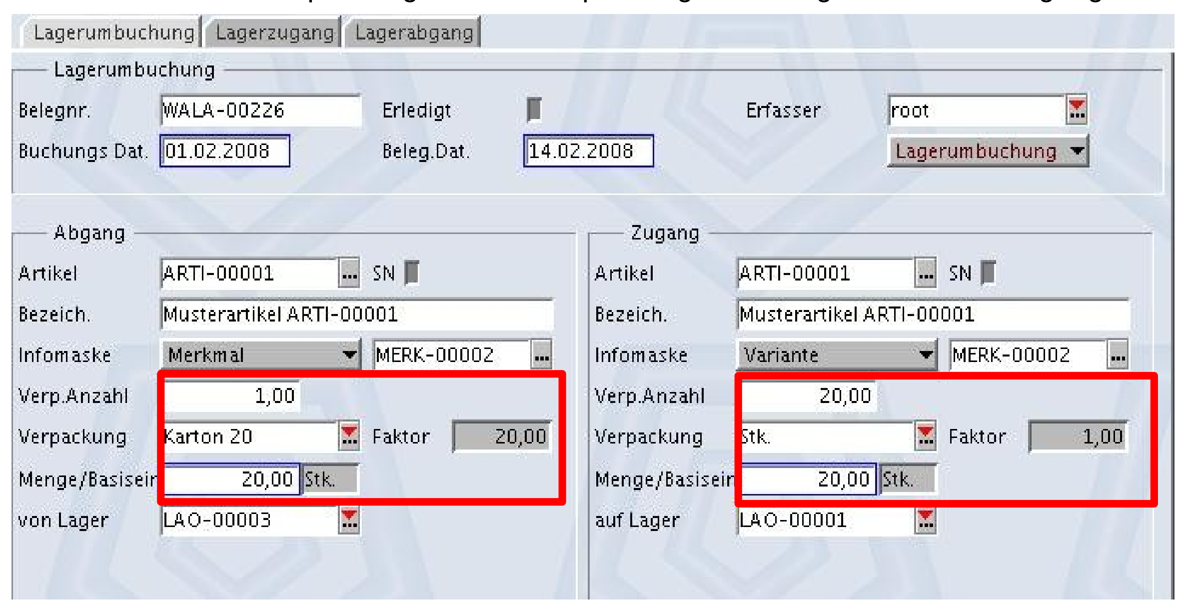
- Erfassen der abzubuchenden Artikeldaten im Bereich Abgang.
  - dabei werden automatisch die Werte in den Bereich Zugang übernommen, können aber überschrieben werden.
- Erfassen des Lagerortes, von dem abgebucht und des Lagerortes, auf den umgelagert werden soll.
- Speichern des Datensatzes
- Ausführen der Aktion *Artikel buchen*

Hinweis:
Das Feld *Menge/Basiseinheit* berechnet sich automatisch aus den Werten Verpackungsanzahl * Verpackungsfaktor, wenn es leer ist. Wird also der Wert eines Faktors geändert und das Feld *Menge/Basiseinheit* geleert, so berechnet es sich neu.

7.5.1.2. Verpackung eines Warenbestandes ändern (Umverpacken)

Ebenso wie ein Stellplatz kann auch die Verpackung eines Warenbestandes geändert werden, also z.B. eine Verpackung aufgelöst oder auch einzelne Artikel verpackt , sowie eine Verpackung geändert werden.

- Erfassen der abzubuchenden Artikeldaten im Bereich Abgang.
- Ändern der Verpackungsanzahl, Verpackung und Menge im Bereich Zugang

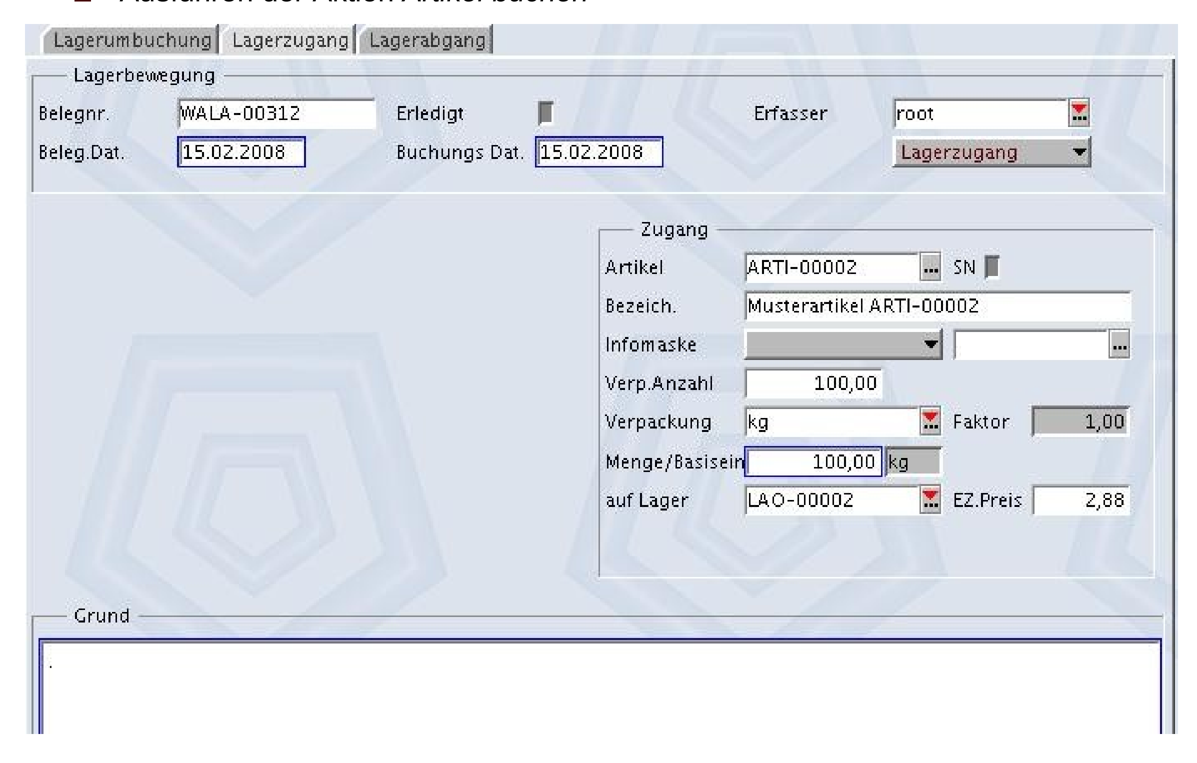


- Speichern des Datensatzes
- Ausführen der Aktion *Artikel buchen*

7.5.2. Lagerzugang

Lagerzugänge erfolgen in der Maske LAGERBEWEGUNG im zweiten Register.

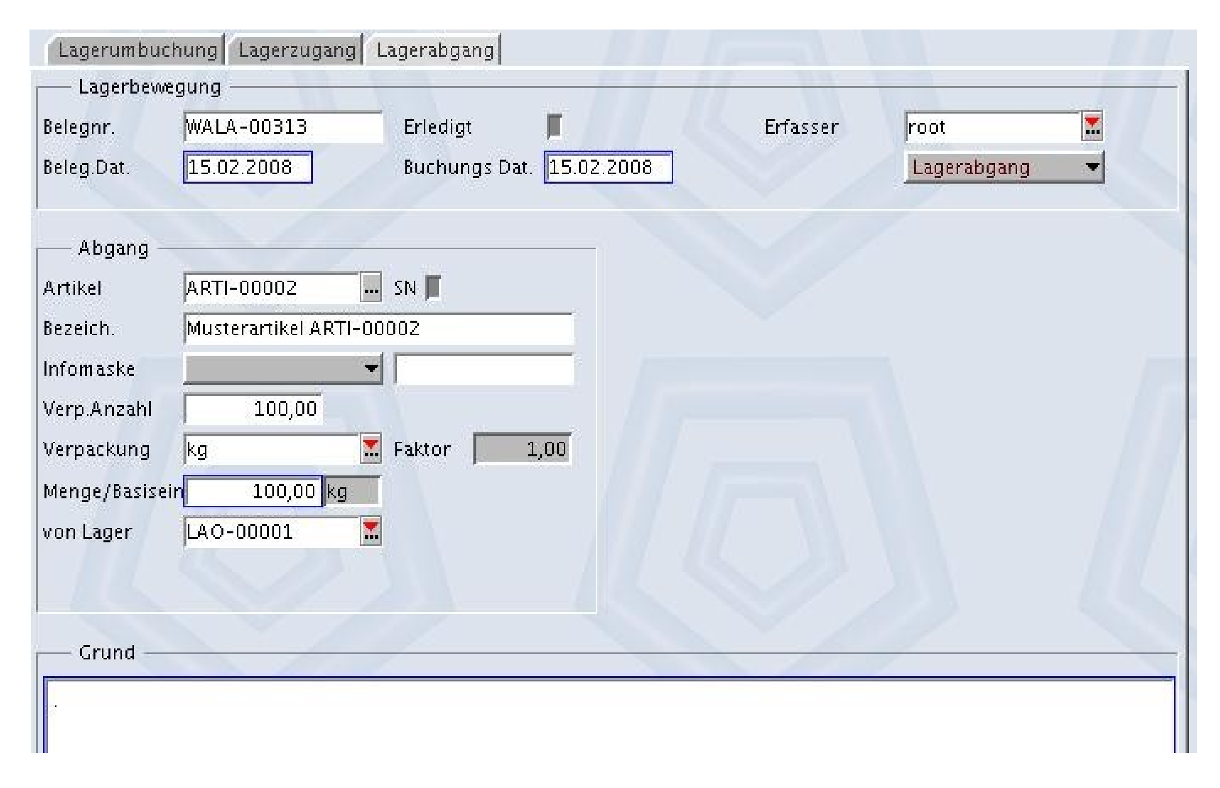
- Erfassen der einzubuchenden Artikeldaten im Bereich Zugang.
  - gibt es bereits Artikelpostenzugänge für den Artikel auf dem angegebenen Lager, so wird der Stellplatz-Durchschnittspreis des Artikels im Feld *EZ.Preis* automatisch als Einzel-Einbuchungswert vorgeschlagen.
- Erfassen des Lagerortes, auf den zugebucht werden soll.
- Angeben eines Buchungsgrundes im Textfeld im Bereich Grund.
- Speichern des Datensatzes
- Ausführen der Aktion *Artikel buchen*



7.5.3. Lagerabgang

Lagerabgänge erfolgen in der Maske LAGERBEWEGUNG im dritten Register.

- Erfassen der abzubuchenden Artikeldaten im Bereich Abgang.
- Erfassen des Lagerortes, von dem abgebucht werden soll.
- Angeben eines Buchungsgrundes im Textfeld im Bereich Grund.
- Speichern des Datensatzes
- Ausführen der Aktion *Artikel buchen*



Wertmäßig wird eine Abbuchung immer zum aktuellen durchschnittlichen Lagerwert des Artikels (unabhängig vom Lagerort) vorgenommen.

7.6. Bestandsauskunft

Eine Bestandsauskunft über einen oder mehrere Artikel erhält man auf der Maske BESTANDSAUSKUNFT im Menü WARENWIRTSCHAFT.

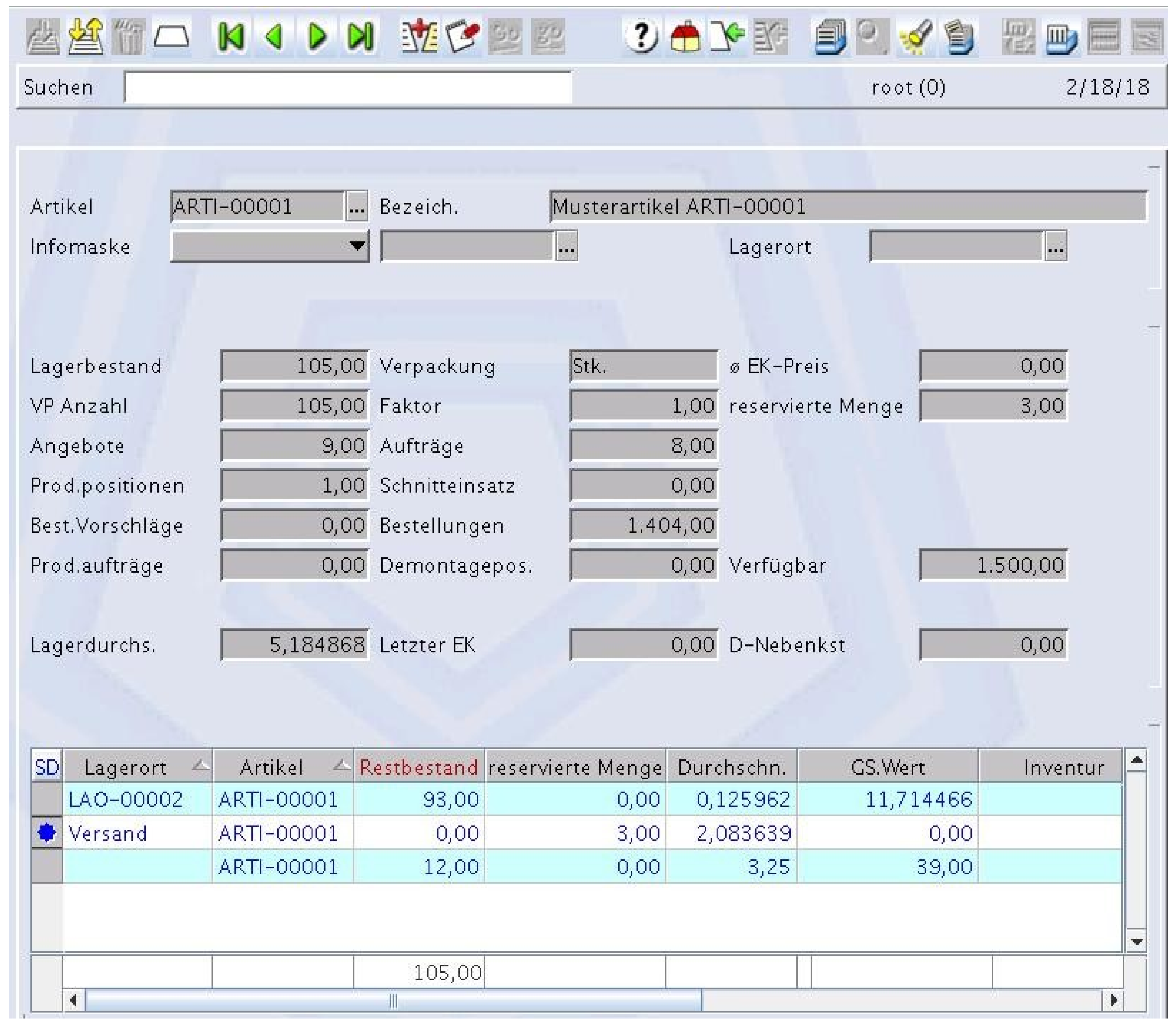
Im Feld *Artikel* kann eine Artikelnummer oder ein Artikelnummernbereich als Selektionskriterium eingetragen werden. Über den Button *Aktualisieren* wird die Bestandsauskunft in der Submaske entsprechend aktualisiert.
(Bei einem Eintrag ARTI_000% erhält man z.B. den Bestand aller Artikel, die mit ARTI-000 beginnen angezeigt.)

Bleibt das Feld *Artikel* beim Aktualisieren leer, so wird der Bestand aller Artikel angezeigt.



In der Submaske BESTANDSAUSKUNFT wird eine Übersicht über den Lagerbestand pro Verpackungseinheit angezeigt, sowie die Anzahl an Reservierungen und an erfassten Artikeln in Einkaufs- und Verkaufsbelegen bzw. Produktionen.

Geht man mit Doppelklick auf die Submaske BESTANDSAUSKUNFT in die Detailansicht des einzelnen Bestandsdatensatzes, so kann die Anzahl an Artikeln (mit diesem Merkmal und dieser Verpackung), die in Belegen erfasst ist, und damit der erwartete Zu- und Abgang eingesehen werden.



Feldbeschreibungen:
Die Werte sind immer bezogen auf den **Artikel** mit dem angegebenen **Merkmal/Variante** und der angegebenen **Verpackung**.
Lagerbestand: aktueller körperlicher Bestand auf allen Lagerorten
VP Anzahl: Anzahl an Verpackungseinheiten des Lagerbestands
Faktor: Verpackungsfaktor
reservierte Menge: Anzahl an reservierten Artikeln (ohne Stellplatzbezug)
Angebote: Anzahl an in Angeboten erfassten Artikeln
Aufträge: Anzahl an in Aufträgen erfassten Artikeln
Prod.positionen: Anzahl an als Produktionskomponenten erfassten Artikeln
Demontage: Anzahl an in Demontageaufträgen erfassten Artikeln
Best.Vorschläge: Anzahl an in Bestellvorschlägen erfassten Artikeln
Bestellungen: Anzahl an in Bestellungen erfassten Artikeln
Prod.aufträge: Anzahl an in Produktionsaufträg5en erfassten Artikeln
Demontagepos.: Anzahl an in Demontagepositionen erfassten Artikeln
Verfügbar: verfügbarer Bestand , der sich nach folgender Formel berechnet:

Lagerbestand–Auftrag–Produktionspos–Demontage+Bestellung+Produktion+Demontagepos

Lagerdurchs.: durchschnittlicher Lagerwert
Letzter EK: letzter Einkaufspreis
D-Nebenkst: durchschnittlicher Wert an Nebenkosten

Die Submaske ARTIKELPOSTEN gibt zusätzlich Informationen über die Stellplatzverteilung des Artikels .

7.7. Reservieren

Reservierungen werden immer für Belege vorgenommen und können deshalb aus dem einzelnen Beleg per Mausklick auf eine Aktion automatisch erzeugt werden.

7.7.1. reservierbarer Bestand

Reservierungen können auf verschiedene Bestände zugreifen, berücksichtigen aber keine Bestände auf Sperrlagern:

Beleg	reservierbar
Auftragsposition	Lagerbestand Bestellposition Produktionsauftrag Demontageposition
Produktionsauftrag	Lagerbestand Bestellposition
Demontageposition	Auftragsposition

Bei einer Reservierung wird immer in einer bestimmten Reihenfolge reservierbarer Bestand ermittelt.
Beispiel: für eine Auftragsposition soll eine Reservierung angelegt werden:

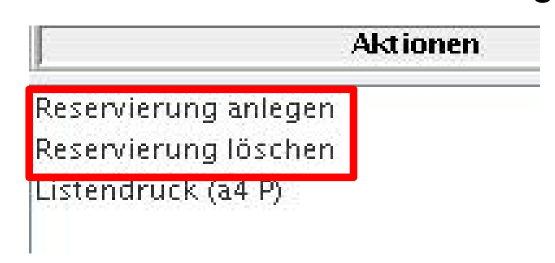
1. gibt es einen Lagerbestand des Artikels mit der angegebenen Verpackung?
2. gibt es eine offene Bestellposition des Artikels mit der angegebenen Verpackung?
3. gibt es einen offenen Produktionsbestand des Artikels mit der angegebenen Verpackung?
4. gibt es eine offene Demontageposition des Artikels mit der angegebenen Verpackung?

5. gibt es einen Lagerbestand des Artikels mit einer anderen Verpackung?
6. gibt es eine offene Bestellposition des Artikels mit einer anderen Verpackung?
7. gibt es einen offenen Produktionsbestand des Artikels mit einer anderen Verpackung?
8. gibt es eine offene Demontageposition des Artikels mit einer anderen Verpackung?

Hinweis:

Reservierungen sind auch in „nicht passender“ Verpackung möglich, da potenziell ein Umverpacken bis zur Lieferung erfolgen kann.
Das letztendliche Abbuchen der Ware muss aber in der angegebenen Verpackung erfolgen. Ist das zum Zeitpunkt der Lieferscheinerstellung nicht möglich, erfolgt eine Fehlermeldung, sowie ein Abbruch des Vorgangs. Dann muss entweder die Ware im System umverpackt oder der Beleg geändert werden.

7.7.2. Reservieren eines Belegs



Das Reservieren oder auch Löschen einer vorhandenen Reservierung erfolgt im jeweiligen Beleg per Mausklick auf die entsprechende Aktion.

Dabei wird ein Reservierungsdatensatz angelegt, der im Register *Reservierungen* angezeigt wird.



Durch Doppelklick auf den Reservierungs-Datensatz gelangt man in eine Detailansicht, die die einzelnen Bestandsreservierungen anzeigt (pro Beleg ein Datensatz). Ist das Feld *Ursprung* leer, so handelt es sich um einen Lagerbestand.

7.8. Bedarfsermittlung

Das Menü *Bedarfsermittlung* wird über den Menüpunkt Warenwirtschaft erreicht und enthält Masken, über die Bestellvorschläge in 3 Schritten erzeugt werden.

- BEDARFSERMITTLUNG VORBEREITEN
- BESTELLVORSCHLAG / PRODUKTIONSVORSCHLAG
- BEDARFSERMITTLUNG

In eine Bedarfsermittlung wird nach Einkaufs- und Produktionsartikeln unterschieden.
Artikel ohne Produktionskennzeichen werden im ersten Register über die Aktion Bestellvorschlag erzeugen berücksichtigt.
Artikel, die mit dem Kennzeichen *Produktion* versehen sind, werden über eine eigene Aktion im zweiten Register separat als Produktionsvorschlag ausgewiesen.
Bestellungen werden nur dann automatisch erstellt werden, wenn ein Lieferant für den Artikel hinterlegt ist!
Auch Artikel mit einer Mindestbestandsmenge Null werden im Bestellvorschlag berücksichtigt.
Sollen Artikel im Bestellvorschlag niemals berücksichtigt werden, so kann als Mindestbestandsmenge '-1' eingegeben werden.

Die zu bestellende Menge wird folgendermaßen ermittelt:

Menge bestellte und noch nicht gelieferte Artikel
\+ Menge bereits vorgeschlagen und noch nicht bestellt
\+ Menge noch zu produzierende Artikel
\+ Menge Artikel im Lager
\- Menge beauftragte und noch nicht gelieferte Artikel
\- Menge für die Produktion verwendete Artikel
= benötigte Menge
\+ Sollbestand
= zu bestellende Menge

7.8.1. Bedarfsermittlung vorbereiten

Auf dieser Maske werden die Auswahlkriterien für die Bedarfsermittlung festgelegt.
Im Feld *Lieferdatum* steht defaultmäßig das aktuelle Datum, es kann aber überschrieben werden.Es können *Artikelnummern* und *Artikelgruppen* für die Auswahl der Artikel, durch Eingabe der jeweiligen Nummern angegeben werden.



Register ***Zusätze***:



Hier können zusätzliche Kriterien für den Bestellvorschlag angegeben werden:
Für die Auswahl des Lieferanten kann zwischen den Kriterien 'Standard', 'Preis' oder 'Lieferzeit' unterschieden werden.

Standard => der erste Eintrag aus der Liste Lieferanten wird verwendet
Preis => der billigste Lieferant wird ausgewählt
Lieferzeit => der Lieferant mit der kürzesten Lieferzeit wird verwendet

Außerdem kann ein *maximaler Einzelpreis* für die Artikel als Selektionskriterium angegeben werden.
Ohne Angaben in den Selektionsfeldern werden alle Artikelstammdaten in den Bestellvorschlag einbezogen.

Die Felder *Kostenstelle, Kostenträger* und *Einkäufer* sind als Vorgabewerte für die Bestellungen vorgesehen.

7.8.2. Bestellvorschläge erzeugen

Nachdem die Auswahl getroffen ist, werden im ersten Register über die Aktion *Bestellvorschlag erzeugen* die Daten pro Auftragsposition in die (Sub-) Maske BESTELLVORSCHLÄGE BEARBEITEN geschrieben.
Mit der Aktion *Bestellvorschläge löschen* werden diese Einträge wieder gelöscht.





Die Einträge in der Maske BESTELLVORSCHLÄGE BEARBEITEN erfolgen je Artikel und Beleg. Beim Erzeugen der Bestellungen werden sie aber letztlich in einer Bestellung pro Lieferant über die Gesamtmenge an benötigten Artikeln zusammengefasst.

Mit einem Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum gelangt man in die jeweilige Maske BESTELLVORSCHLÄGE BEARBEITEN.

7.8.3. Bestellvorschläge bearbeiten

Auf dieser Maske können die automatisch erzeugten Werte angepasst werden.

Im Feld *Lieferant* wird die Nummer des Lieferanten angezeigt, den das System ermittelt hat.
In der Submaske LIEFERANTEN werden alle dem System bekannten Lieferanten dieses Artikels angezeigt; so wird dem Anwender eine Auswahl an möglichen Lieferanten präsentiert.

Das aus den Lieferanteninformationen (Sonder-Info) berechnete *Lieferdatum* wird im gleichnamigen Feld angezeigt.

Außerdem kann man in der Submaske ERFASSTE POSITIONEN alle Artikel sehen, die bei dem aktuell angezeigten Lieferanten bestellt werden.

Über die Aktion 'Bedarfsermittlung drucken' wird ein Dokument mit den aktuellen Werten des Bestellvorschlags erzeugt.
Die Aktion 'Bestellung erstellen' erstellt pro Lieferant alle notwendigen Bestellungen und speichert den Bestellvorschlag in der Maske BEDARFSERMITTLUNG ab.

Über den Maskenbaum gelangt man in diese Maske.

Anmeldung/ Startmenü/ Warenwirtschaft/ Bedarfsermittlung/ Bedarfsermittlung

Suchen root (0) 25.04.2008 11:39 h 1/6/6

Bedarfsermittlung

Bestellnr. BSV-00006 Datum 25.04.2008 Sachbearb. root

Bedarfsermittlung

SD	Bestellnr.	Beleg	Nummer	Lieferant	Nummer	Menge	Lieferdat.	
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00013	KRED-00001	ARTI-00003	1,00	25.04.2008	Mus
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00013	KRED-00001	ARTI-00004	9,00	25.04.2008	BP1
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00014	KRED-00002	ARTI-00001	1,00	25.04.2008	Mus
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00014	KRED-00002	ARTI-00007	7,00	25.04.2008	BP3
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00014	KRED-00002	ARTI-00008	19,00	26.04.2008	hfd
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00015	KRED-00003	ARTI-00005	11,00	25.04.2008	Mus
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00015	KRED-00003	ARTI-00006	2,00	25.04.2008	BP2
	BSV-00006	Bestellung	BSTK-00015	KRED-00003	ARTI-00007	6,00	25.04.2008	BP3

7.8.4. Produktionsvorschläge erzeugen

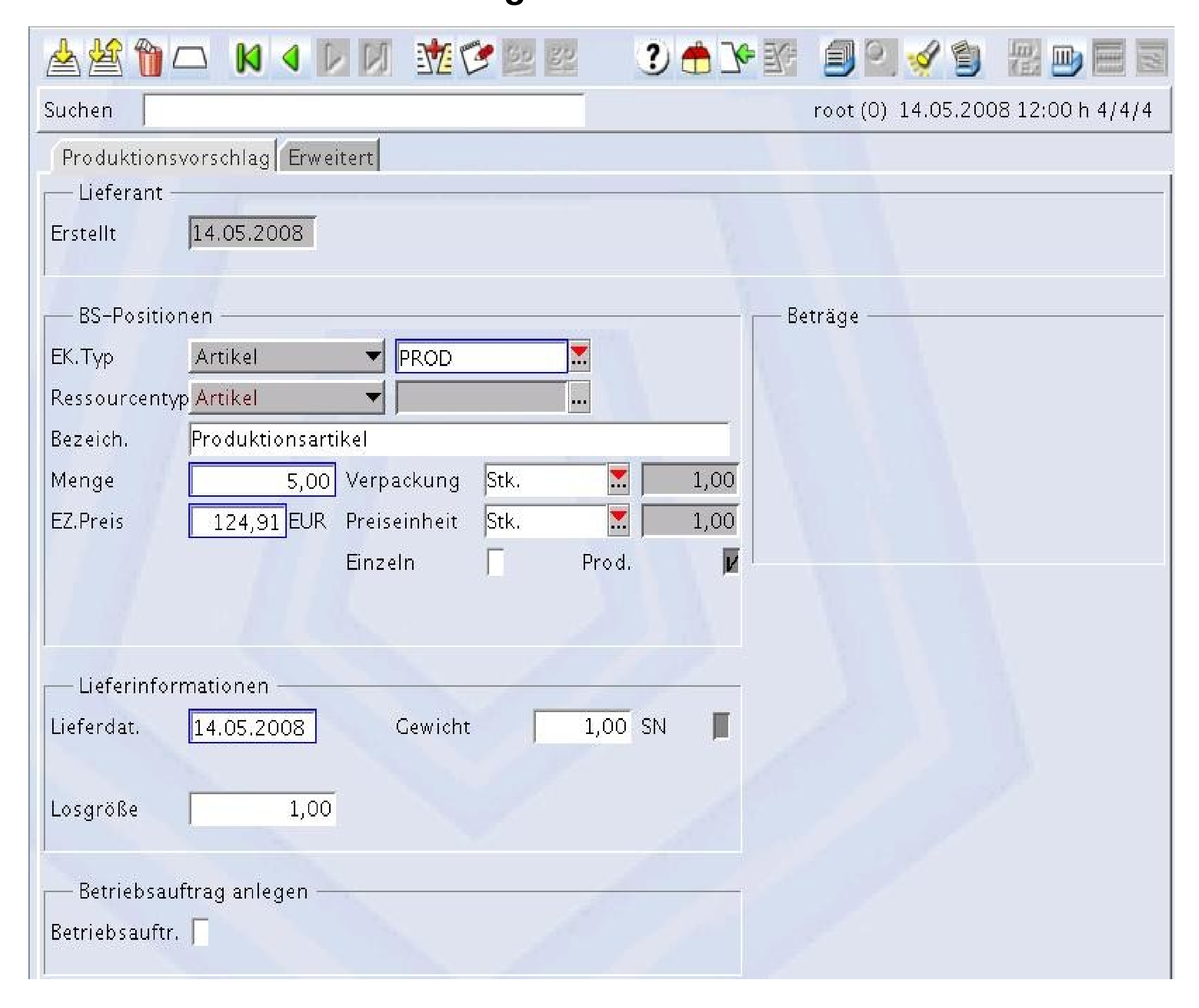
Über die Aktion *Produktionsvorschlag erzeugen* im zweiten Register werden aus den Materialbelegen alle Produktionsartikel zusammengesucht und in die Submaske geschrieben.

SD	Nummer	Bezeich.	Menge	Verp.	EZ.Preis	Lieferdat.	Stückliste	Pr
	ENDARTI1	Endartikel1	5,00	Stk.	738,00	14.05.2008		
	MEINER	Produktionsartikel	2,00	Stk.	124,91	14.05.2008		
	PARTI2	Produktionsartikel2	5,00	Stk.	331,00	14.05.2008		
	PROD	Produktionsartikel	5,00	Stk.	124,91	14.05.2008		

Abhängig vom Kennzeichen *pro Auftrag* im Artikelstamm wird pro Artikel oder pro Auftrag ein Datensatz angelegt.

Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Detailansicht der einzelnen Datensätze.

7.8.5. Produktionsvorschläge bearbeiten

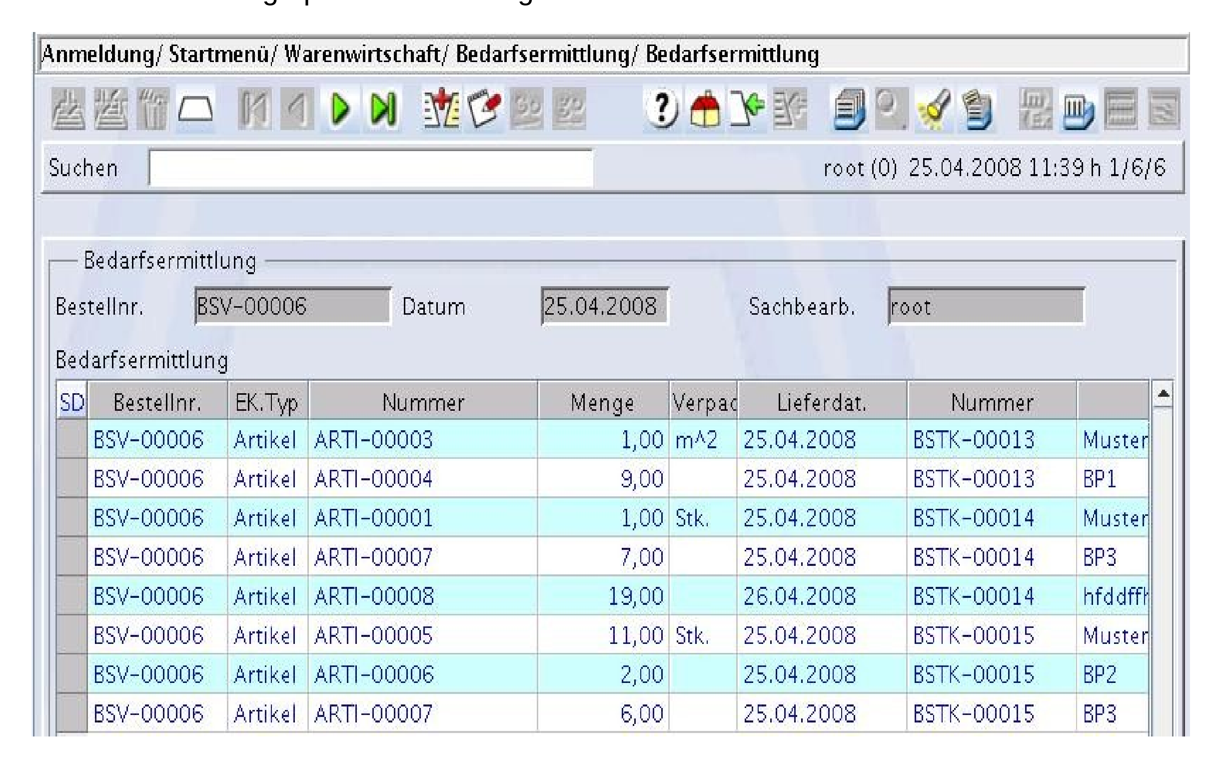


Über die Aktion *Produktion anlegen* wird abhängig vom Kennzeichen *Betriebsauftrag* ein Betriebs- oder Produktionsauftrag angelegt.
Diese Aktion betrifft alle Datensätze des Produktionsvorschlags!
Abhängig vom Kennzeichen *pro Auftrag* im Artikelstamm wird ein oder mehrere Produktionsaufträge angelegt.

7.8.6. gespeicherte Bestell- und Produktionsvorschläge

In der Maske BEDARFSERMITTLUNG sind alle jemals erzeugten Bestell-/ Produktionsvorschläge mit einer eindeutigen Nummer gespeichert und immer nachvollziehbar.

In der Submaske BEDARFSERMITTLUNG sind die automatisch erzeugten Bestellungen/ Produktionsaufträge pro Lieferant aufgelistet.





Über die Aktion *Bestellung drucken* werden die erzeugten Bestellungen gedruckt.

7.9. Kommissionierung von Artikeln

Unter Kommissionierung versteht man das Zusammenstellen und Versandfertigmachen einzelner Aufträge.

Eine Kommissionierung von Artikeln erfolgt über einen Kommissionslauf.
Die zugehörigen Masken finden sich über das Menü WARENWIRTSCHAFT -> Button KOMMISSION
Der Kommissionslauf wird in drei Schritten durchgeführt:

- Kommissionslauf vorbereiten
- Kommissionslauf bearbeiten
- Kommissionslauf

Beim Vorbereiten des Kommissionslaufs werden auftragsbezogen alle noch nicht kommissionierten, für die Kommission freigegebenen Artikel erfasst, deren Lieferdatum kleiner oder gleich dem Kommissionsdatum ist, und dabei die Stellplätze angezeigt, denen die Artikel entnommen werden können.
Nicht erfasst werden Artikel, die keinen Lagerbestand haben.

Über die Aktion *Kommission abschließen* werden die Artikel auf den Kommissionsstellplatz gebucht.
Dabei werden in die zugehörigen Auftragspositionen die kommissionierten Mengen eingetragen, sowie die Artikel in dieser Menge zur Lieferung freigegeben.

Artikel, die auf den Kommissionsstellplatz gebucht sind, werden für den Verkauf nicht mehr als Bestand angezeigt, sofern der Kommissionsstellplatz als Sperrlager gekennzeichnet ist.

7.9.1. Kommissionslauf vorbereiten



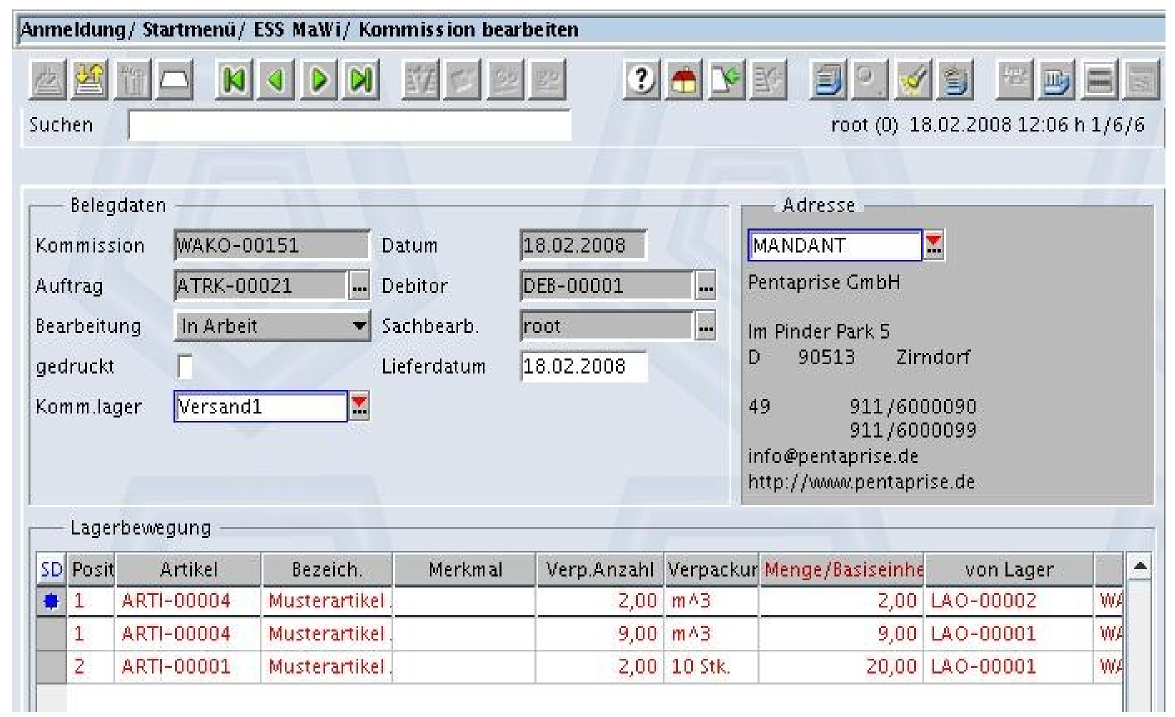
Über die Felder *Auftragsnr., von, .. bis* kann für den Kommissionslauf eine Selektion vorgenommen werden.
Ohne Eintrag in diesen Feldern werden



zum angegebenen *Lieferdatum* **alle** bis zu diesem Lieferdatum offenen Kommissionsartikel erfasst und in der Submaske pro Auftrag aufgelistet.
Über die Aktion *Kommission zurücksetzen* kann die Erfassung für alle zum Lieferdatum erfassten und noch nicht bearbeiteten Kommissionen wieder rückgängig gemacht werden.
Durch Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum erfolgt ein Wechsel in die nächste Maske KOMMISSIONSLAUF BEARBEITEN.

7.9.2. Kommissionslauf bearbeiten

Jede Kommission erfolgt **auftragsbezogen.**



Feldbeschreibungen:

Kommission: Kommissionsnummer. Wird automatisch beim Vorbereiten der Kommission pro Auftrag vergeben.
Datum: Datum, zu dem die Kommission angelegt wurde.
Auftrag: Nummer des Auftrags, für den die Kommission erstellt wurde.
Debitor: Nummer des Kunden, für den der Auftrag erstellt wurde. Die Debitoradresse wird im Adressbereich angezeigt.
Bearbeitung: Status der Bearbeitung der Auftragskommission:

- **Erfasst:** die Kommission wurde nur erfasst und es ist noch keine Umbuchung oder Lieferscheinerstellung erfolgt.
- **in Arbeit**: es wurde bereits ein Umbuchung auf den Kommissionsstellplatz für alle zugeordneten Artikel in der Submaske vorgenommen. Die Ware liegt auf dem Kommissionsstellplatz, aber es wurde noch kein Lieferschein erstellt.
- **Erledigt:** Es wurde bereits ein Lieferschein für die Kommission erstellt. Die Ware ist ausgebucht.

Sachbearbeiter: ESS-Benutzer, der die Kommission angelegt hat.
gedruckt: Kennzeichen über den Druckstatus der Kommissionsliste. Ist die Kommission bereits in einer Kommissionsliste gedruckt worden, so wird das Kennzeichen automatisch aktiviert.

Um sie erneut drucken zu können, muss das Kennzeichen erst deaktiviert werden. So soll vermieden werden, dass Ware versehentlich mehrfach kommissioniert wird.

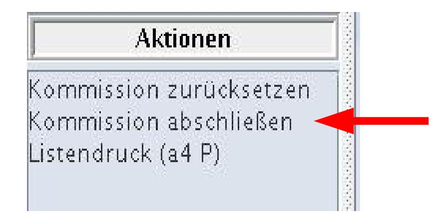
Lieferdatum: Lieferdatum der Auftragskommission.

Komm.lager: Kommissionsstellplatz, auf den der Kommissionsauftrag umgebucht werden soll.

Ein Default-Stellplatz ist vom Administrator vorgegeben, er kann aber für einzelne Aufträge geändert werden.
Zur Auswahl stehen alle Lagerorte, die als Kommissionsstellplatz gekennzeichnet sind.
Zu einer Kommissions- bzw. Auftragsnummer kann es mehrere Einträge in der Submaske LAGERBEWEGUNG geben.
Hier sind die einzelnen Lagerbuchungen aufgelistet, die je Auftragsposition vorzunehmen sind, also welche Mengen eines Artikels von welchem Stellplatz auf den Kommissionsstellplatz umgebucht werden müssen.

7.9.2.1. Kommission abschließen

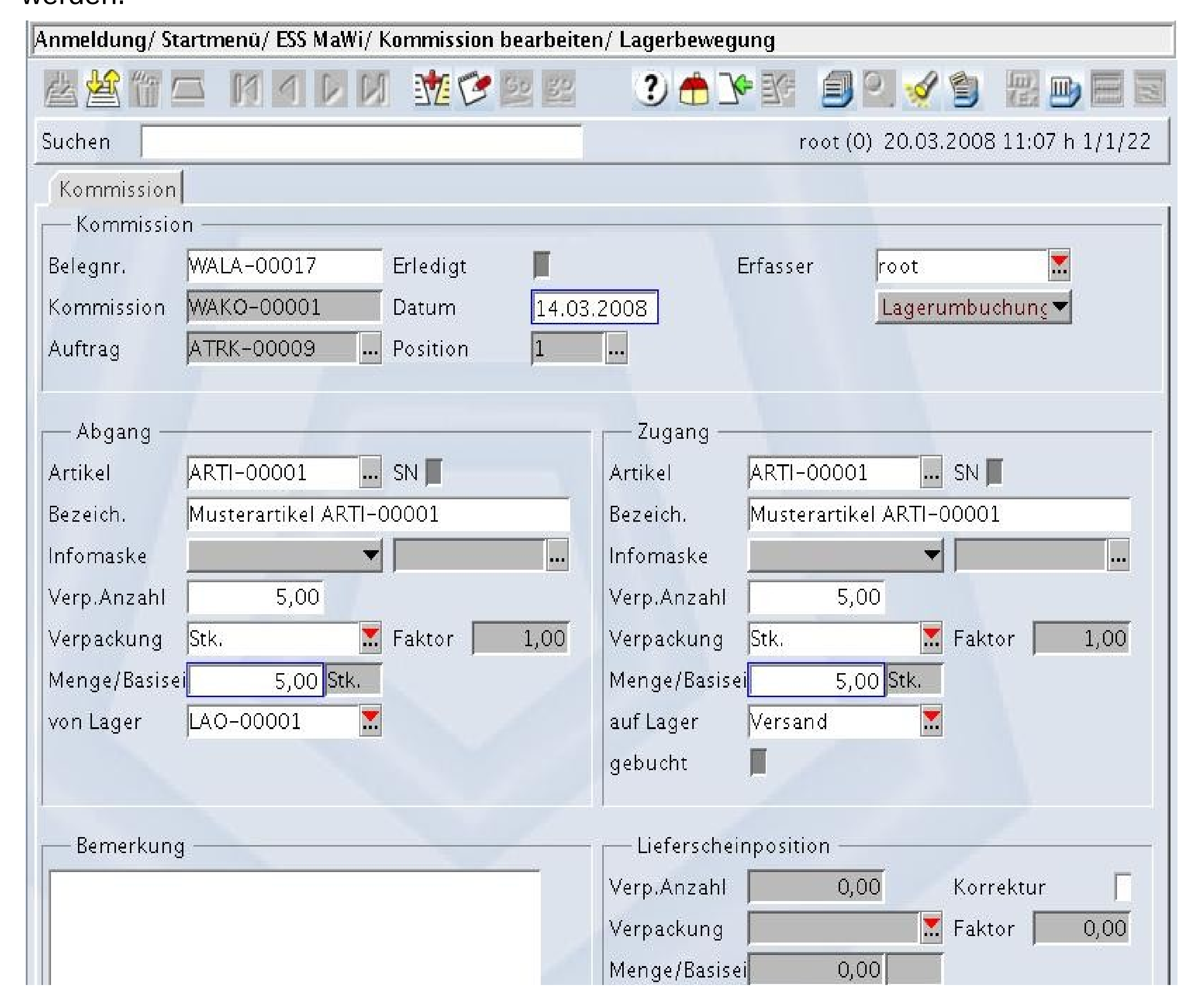
Über die Aktion *Kommission abschließen* werden alle Umbuchungen, wie in der Submaske vorgegeben für alle aufgelisteten Kommissionspositionen vorgenommen.



Es ist immer möglich Änderungen der vorgeschlagenen Umbuchungen vorzunehmen oder auch einzelne Buchungen wieder zurückzusetzen.
Dazu muss vor dem Abschließen der Kommission in die jeweilige Kommissionsposition gewechselt und die Änderung gespeichert werden.

7.9.2.2. Artikel einzeln umbuchen

Um Artikel einzeln umzubuchen, muss in die jeweilige Kommissionsposition gewechselt werden.



Hier können die Änderungen, wie aus der Maske Lagerbewegung bekannt (siehe Kapitel Umlagerung), eingetragen und gespeichert werden.

Eine Umbuchung kann auch einzeln vorgenommen werden, indem die Aktion *Artikel buchen* pro Kommissionsposition ausgelöst wird.

Über die Aktion *Buchung stornieren* kann diese einzelne Buchung auch wieder zurückgesetzt werden.

7.9.3. Kommission zurücksetzen

Um eine gesamte Kommission wieder aus dem Kommissionslauf zu löschen kann in der Maske KOMMISSION BEARBEITEN die Aktion *Kommission zurücksetzen* ausgeführt werden. Daraufhin werden alle zugehörigen Kommissionspositionen und der Kommissionskopf gelöscht. Der Auftrag wird gleichzeitig wieder für die Kommission freigegeben.



7.9.4. Lieferscheine erstellen

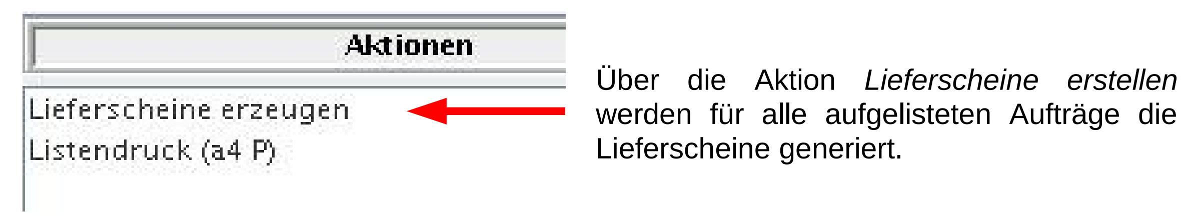
Aus der Maske LIEFERSCHEINE VORBEREITEN können für alle kommissionierten Aufträge Lieferscheine erstellt werden, oder aber für jeden kommissionierten Auftrag einzeln aus der Maske KOMMISSION BEARBEITEN.

7.9.4.1. über alle kommissionierten Aufträge

In der Submaske der Maske LIEFERSCHEINE VORBEREITEN sind alle kommissionierten Aufträge (*Status* des Kommissionsauftrags ist „in Arbeit“) aufgelistet.



Im Feld *Lieferdatum* kann das Lieferscheindatum vorgegeben werden. Es ist defaultmäßig das aktuelle Datum vorgeschlagen.

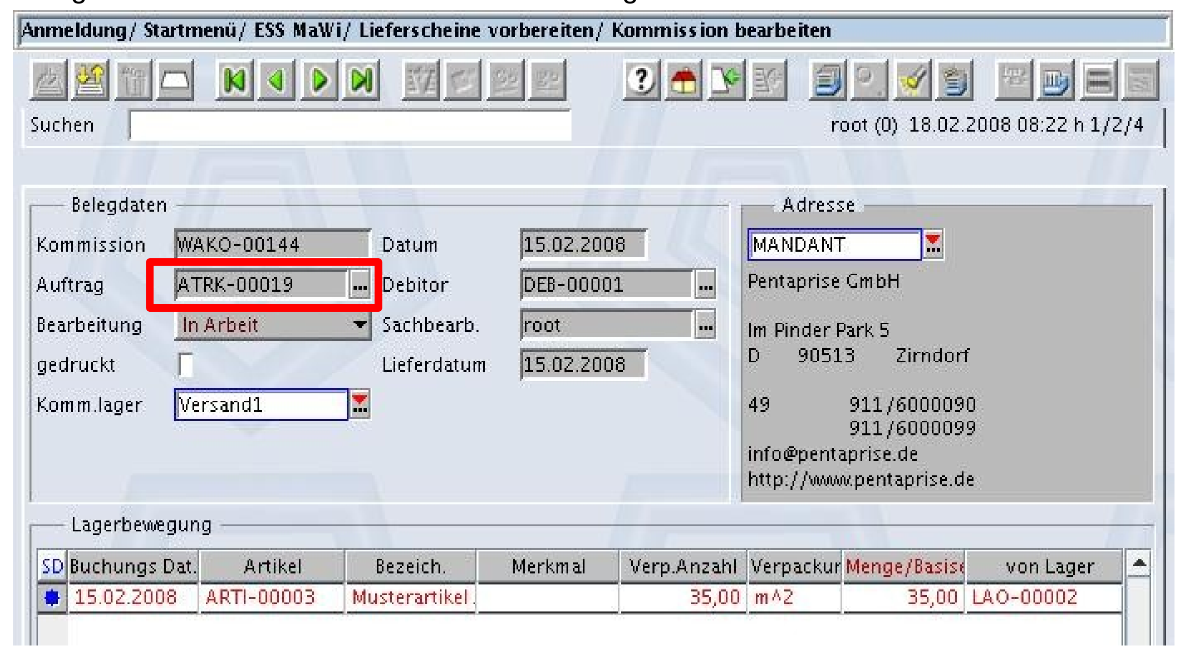


Über die Aktion *Lieferscheine erstellen* werden für alle aufgelisteten Aufträge die Lieferscheine generiert.

- Dabei werden entsprechende Lieferscheindatensätze generiert und die zugehörigen Lagerausbuchungen (für Konsignationslager entsprechend Umbuchungen) vorgenommen.
- Die bearbeiteten Datensätze werden aus der Submaske gelöscht.
- Der zugehörige Kommissionsdatensatz wird jeweils auf den Status „Erledigt“ gesetzt.
- Die zugehörigen Auftragspositionen ändern jeweils ihren Status und der Wert im Feld *geliefert* wird entsprechend der Liefermenge erhöht.
- In der Maske VK-Lieferungen können die Lieferscheindatensätze eingesehen werden. Eventuell können hier auch noch vor dem Druck Zusatztexte ergänzt werden.

7.9.4.2. für einzelne kommissionierte Aufträge

Es kann aber auch für jeden Auftrag einzeln der Lieferschein generiert werden, indem in den gewünschten Datensatz in der Submaske gewechselt ...



...und dort die Aktion *Lieferscheine erstellen* für den angezeigten Auftrag ausgeführt wird.

- Dabei wird für den zugehörigen Auftrag der Lieferscheine generiert und die entsprechenden Lagerausbuchungen vorgenommen.
- Der zugehörige Kommissionsdatensatz wird auf den Status „Erledigt“ gesetzt.
- Die zugehörigen Auftragspositionen ändern ihren Status und der Wert im Feld *geliefert* wird entsprechend der Liefermenge erhöht.
- über den Maskenbaum kann in die Maske VK-LIEFERUNGEN mit Abgrenzung auf die Kommissionsnummer gewechselt werden. Hier können zum Beispiel vor dem Druck noch Zusatztexte ergänzt werden.

7.9.5. Lieferscheine drucken

Aus der Maske LIEFERSCHEINE VORBEREITEN können für alle erstellten Lieferscheine die Druckdokumente generiert werden.

- Aktion *Lieferscheine drucken* ausführen

Dabei wird für jeden aus den Kommissionsdatensätzen erzeugten Lieferschein ein Druck angestoßen.

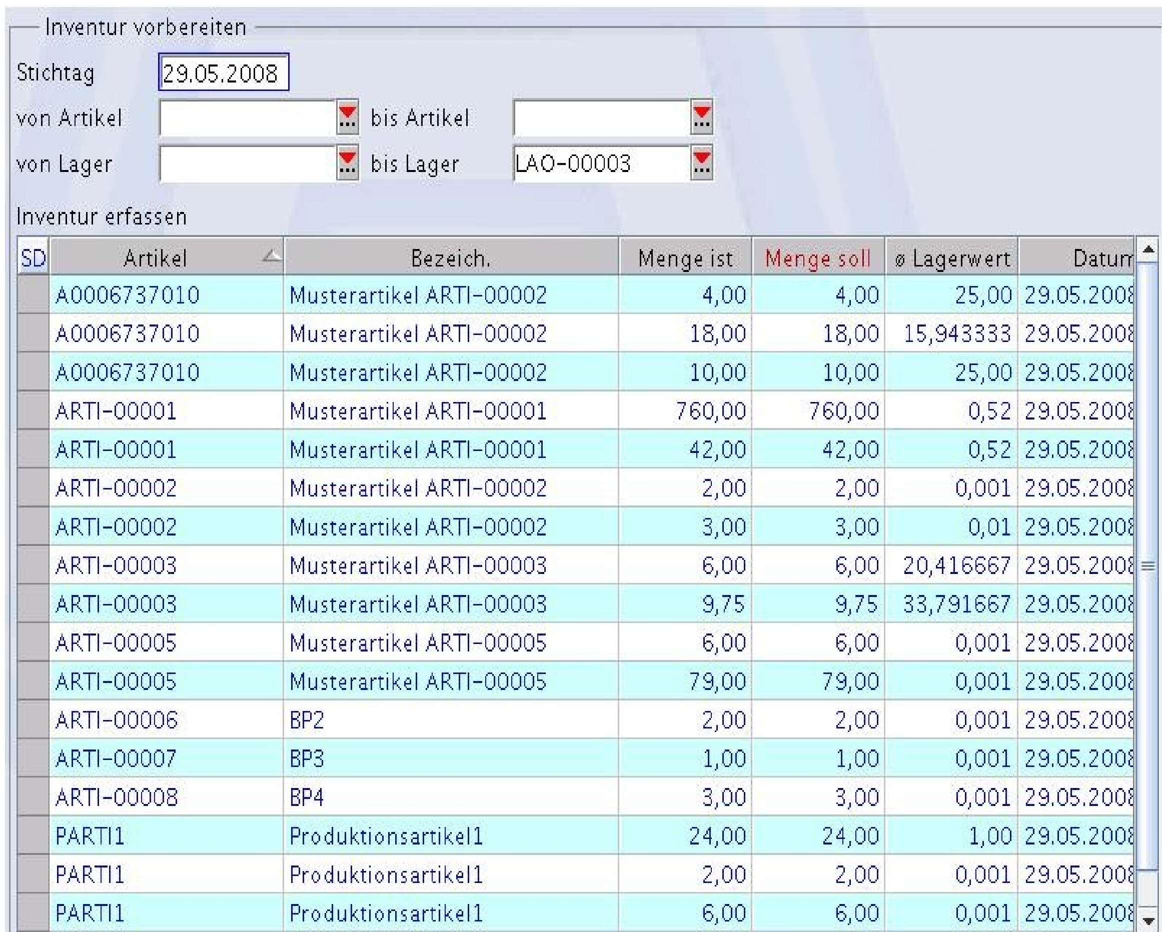
7.10. Inventur

Inventur bedeutet die bestand- und wertmäßige Erfassung von Artikeln und erfolgt mit dem ESS in drei Stufen.

Im Menü AUSWERTUNGEN LAGER befinden sich die Masken zum Durchführen einer Inventur.

7.10.1. Inventur vorbereiten

Das Vorbereiten der Inventur erfolgt unter dem Lagermenüpunkt *Auswertungen* über die Maske INVENTUR VORBEREITEN.



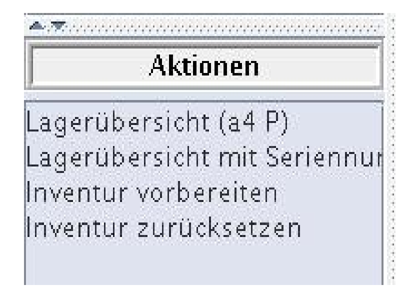
SD	Artikel	Bezeich.	Menge ist	Menge soll	ø Lagerwert	Datum
	A0006737010	Musterartikel ARTI-00002	4,00	4,00	25,00	29.05.2008
	A0006737010	Musterartikel ARTI-00002	18,00	18,00	15,943333	29.05.2008
	A0006737010	Musterartikel ARTI-00002	10,00	10,00	25,00	29.05.2008
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	760,00	760,00	0,52	29.05.2008
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	42,00	42,00	0,52	29.05.2008
	ARTI-00002	Musterartikel ARTI-00002	2,00	2,00	0,001	29.05.2008
	ARTI-00002	Musterartikel ARTI-00002	3,00	3,00	0,01	29.05.2008
	ARTI-00003	Musterartikel ARTI-00003	6,00	6,00	20,416667	29.05.2008
	ARTI-00003	Musterartikel ARTI-00003	9,75	9,75	33,791667	29.05.2008
	ARTI-00005	Musterartikel ARTI-00005	6,00	6,00	0,001	29.05.2008
	ARTI-00005	Musterartikel ARTI-00005	79,00	79,00	0,001	29.05.2008
	ARTI-00006	BP2	2,00	2,00	0,001	29.05.2008
	ARTI-00007	BP3	1,00	1,00	0,001	29.05.2008
	ARTI-00008	BP4	3,00	3,00	0,001	29.05.2008
	PARTI1	Produktionsartikel1	24,00	24,00	1,00	29.05.2008
	PARTI1	Produktionsartikel1	2,00	2,00	0,001	29.05.2008
	PARTI1	Produktionsartikel1	6,00	6,00	0,001	29.05.2008

Im Feld *Stichtag* muss das aktuelle Datum eingetragen werden, da eine Inventur momentan nur zum aktuellen Zeitpunkt korrekt möglich ist.

Außerdem kann der Umfang der Inventur durch Angaben von Artikel- oder Stellplatzbereichen eingeschränkt werden.

Hinweis:

Im ESS können Artikel auch „ohne Lagerort“ lagertechnisch verwaltet werden. Der „leere“ Lagerort wird immer mitgeführt und kann so auch einen Bestand haben. Deshalb wird ohne Angaben in den Feldern *von Lager .... bis Lager* nur der Artikelbestand für den „leere“ Lagerort angezeigt.

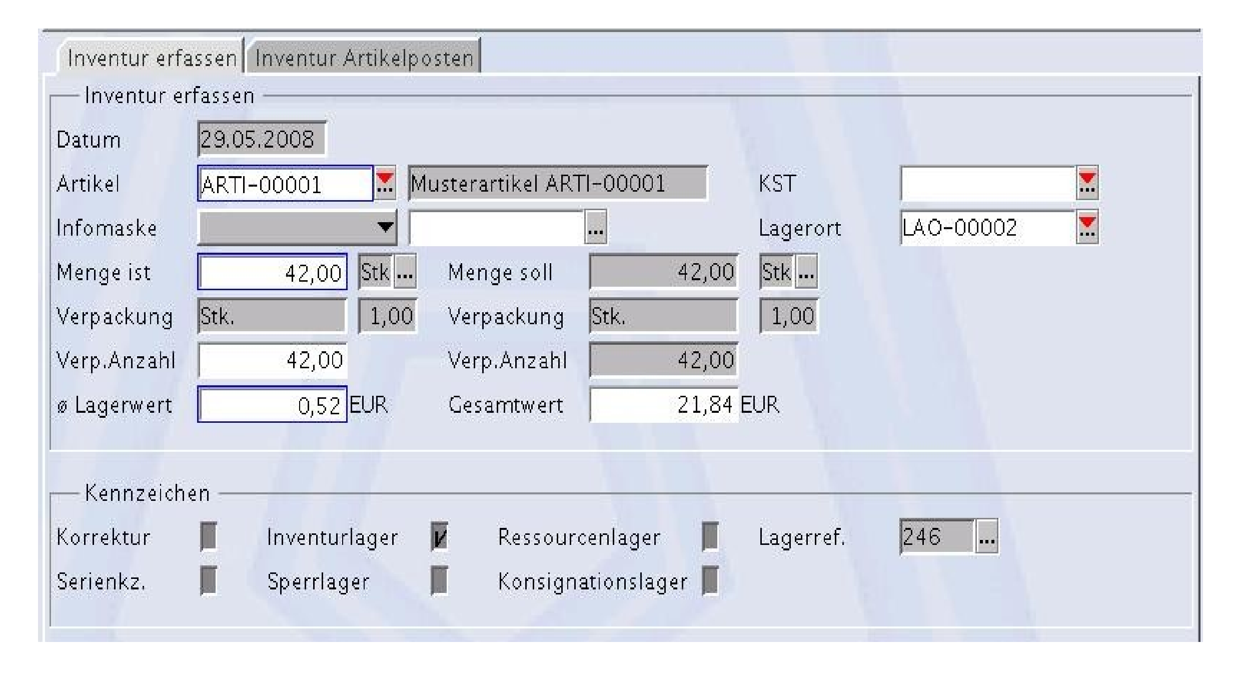


Entsprechend den angegebenen Kriterien werden die Sollwerte von Lagerbestand und -wert der jeweiligen Artikel ermittelt und können über die Aktion *Lagerübersicht* in einer Liste ausgedruckt werden. Über die Aktion *Inventur vorbereiten* werden die ermittelten Artikel pro Merkmal/Variante und Verpackung auf dem Lagerort mit ihren Lagerdurchschnitts-Werten in der Submaske abgebildet und sie kann über die Aktion *Inventur zurücksetzen* wieder geleert werden.

Der Lagerbestand wird pro Artikel, Merkmal/ Variante und Verpackung ermittelt.
Die betreffenden Artikel sind jetzt für die Dauer der Inventur für weitere Lagerbuchungen gesperrt.

Durch Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum gelangt man in die Maske INVENTUR ERFASSEN, um die einzelnen Datensätze zu bearbeiten.

7.10.2. Inventur erfassen



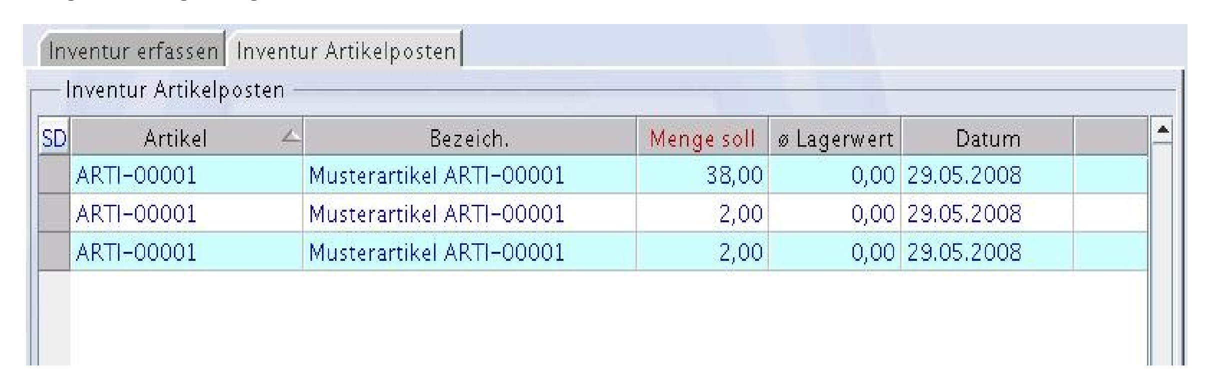
Die Sollwerte des Artikels auf dem angegebenen Stellplatz werden angezeigt.
Die Ist-Werte, der durchschnittliche Lagerwert sowie der Gesamt-Lagerwert können vor dem Buchen der Inventur noch geändert werden, um den Wert des Artikelbestandes zu ändern bzw. zu korrigieren.

Achtung:

> Der *durchschnittlichen Lagerwert* kann nur geändert werden, wenn die Inventur ohne Abgrenzung auf Lagerorte vorbereitet wurde, da dieser Wert immer für den Artikel auf allen Lagerorten gilt und beim Buchen der Inventur gegebenenfalls korrigiert wird.

In der Submaske SERIENNUMMERNERFASSUNG INVENTUR werden für Seriennummernartikel die einzelnen Seriennummern des Bestands aufgelistet und können hier vor dem Buchen auch geändert oder ergänzt werden.

Im Register 'Inventur Artikelposten' werden die einzelnen Artikelpostenzugänge aufgelistet, die aufsummiert den Gesamtbestand des Artikels mit dem angegebenen Merkmal/ Variante und der angegebenen Verpackung ergibt und so zu dem im ersten Register angezeigten Datensatz führt.


Inventur erfassen | Inventur Artikelposten

Inventur Artikelposten

SD	Artikel	Bezeich.	Menge soll	ø Lagerwert	Datum
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	38,00	0,00	29.05.2008
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	2,00	0,00	29.05.2008
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	2,00	0,00	29.05.2008

Aktionen

Inventurliste (a4 P)
Inventurzählliste (a4 P)
Artikel buchen
Inventur buchen
Inventur zurücksetzen
Listendruck (a4 P)

Der Druck einer *Inventurliste* gibt eine Übersicht über die erfasste Inventur in gedruckter Form.
Über die Aktion *Inventurzählliste* kann eine Liste gedruckt werden, die zum Zählen der Ist-Bestände im Lager ausgegeben werden kann.

Nachdem die einzelnen Datensätze gegebenenfalls korrigiert wurden, kann über die Aktion *Inventur buchen* die Inventur abgeschlossen werden.

7.10.3. Inventur buchen

Das Buchen der Inventur erfolgt aus der Maske INVENTUR ERFASSEN über die Aktion *Inventur buchen* oder *Artikel buchen.*
Über die Aktion *Inventur buchen* werden alle Einträge der Inventurerfassungstabelle gebucht, die Aktion *Artikel buchen* bucht nur den Artikelbestand des aktuellen Datensatzes.

Für jedes Inventurdatum wird beim Buchen eine neue Inventurnummer vergeben und ein neuer Eintrag in der Maske INVENTUR erzeugt.


Inventur

Inv.Nr. INV-00014 Datum 29.05.2008 Sachbearb. root

Inventurposten

SD	Artikel	Bezeich.	Menge ist	ø Lagerwert	Infomaske	Merkr
✱	A0006737010	Musterartikel ARTI-00002	4,00	25,00		
	A0006737010	Musterartikel ARTI-00002	10,00	25,00	Merkmal	MERK-00001
	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-00001	760,00	0,52		
	PARTI1	Produktionsartikel1	24,00	1,00		

Intern wird eine Inventurbuchung folgendermaßen vorgenommen:

- es erfolgte ein Artikelpostenzugang bzw. ein Artikelpostenabgang über die Differenz der angegebenen *Soll*- und *Ist-Menge.* Bewertet werden die Artikel mit dem angegebenen *durchschnittlichen Lagerwert.*
- für Artikel, die sich nur in der Bewertung und nicht in der Bestandsmenge ändern wird **kein** Artikelpostenzu- oder -abgang erzeugt, sondern das Feld *durchschnittlichen Lagerwert* der entsprechenden Artikelpostenzugänge mit Restbestand wird korrigiert.

Das heißt, dass nur für tatsächliche Bestandsänderungen Artikelbuchungen und gegebenenfalls die entsprechenden Kontenbuchungen gebucht werden.

Die während der Inventur gesperrten Artikel sind für Lagerbuchungen wieder freigegeben.

7.10.4. Drucken einer Inventurzählliste

- Maske INVENTUR VORBEREITEN
- Eventuell Begrenzen der Inventur auf bestimmte Artikel oder Stellplätze, durch ausfüllen der Felder *von Artikel.....bis Artikel* oder *von Stellplatz.....bis Stellplatz*
- Ausführen der Aktion *Inventur vorbereiten*
- Wechsel in die Maske INVENTUR BEARBEITEN
- Ausführen der Aktion *Inventurzählliste*

7.10.5. Durchführen einer Inventur

- Maske INVENTUR VORBEREITEN
- Eventuell Begrenzen der Inventur auf bestimmte Artikel oder Stellplätze, durch ausfüllen der Felder *von Artikel.....bis Artikel* oder *von Stellplatz.....bis Stellplatz*
- Ausführen der Aktion *Inventur vorbereiten*
- Wechsel in die Maske INVENTUR BEARBEITEN
- Eintragen der tatsächlichen Bestandsmengen aus der Inventurzählliste und gegebenenfalls Anpassen der durchschnittlichen Lagerwerte
- Speichern mit **F2**
- Blättern in den nächsten Datensatz und wiederholen des Vorgangs bis alle Bestände erfasst/ korrigiert sind.
- Ausführen der Aktion *Inventur buchen*

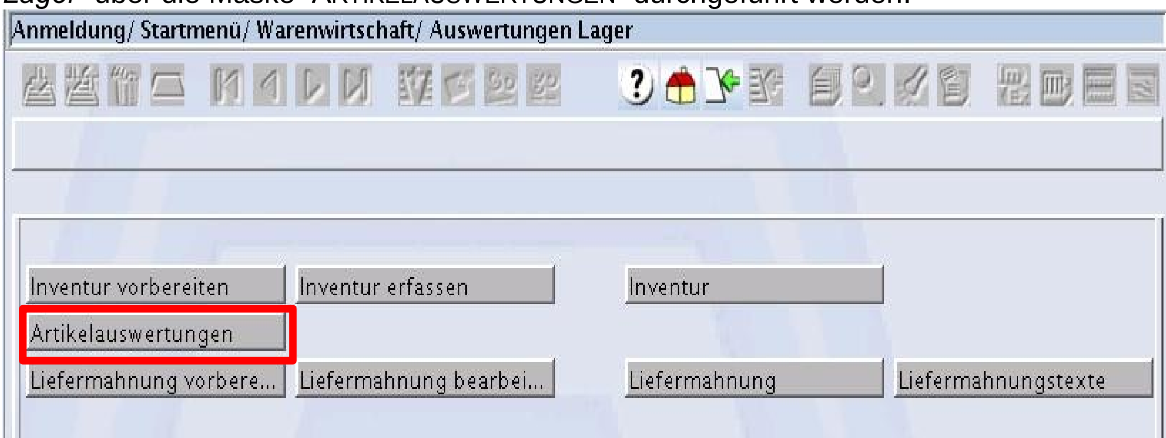
7.10.6. Zurücksetzen einer Inventur

Eine vorbereitete Inventur kann in der Maske INVENTUR ERFASSEN über eine Aktion zurückgesetzt werden.
Dabei werden die für die Inventur gesperrten Artikel wieder freigegeben und alle Datensätze aus der Maske INVENTUR ERFASSEN gelöscht.

- Maske INVENTUR ERFASSEN
- Ausführen der Aktion *Inventur zurücksetzen*

7.11. Artikelauswertungen

Auswertungen im Bereich Warenwirtschaft können unter dem Menüpunkt *Auswertungen Lager* über die Maske ARTIKELAUSWERTUNGEN durchgeführt werden.



Die in der Maske angegebenen Selektionskriterien steuern die entsprechenden Druckformulare, ...





... die unter Aktionen aufgerufen werden können.

Eine Lagerübersicht, gegebenenfalls mit verschiedenen Selektionskriterien Lagerorte und/oder Artikel betreffend, kann in der Maske INVENTUR VORBEREITEN ausgedruckt werden.

8. Produktion

8.1. Betriebsauftrag

Es wird unterschieden nach Betriebsauftrag und Produktionsauftrag.
Ein Betriebsauftrag kann in mehrere Produktionsaufträge unterteilt werden, indem bestimmte Teilmengen über die Aktion *freigeben* in mehrere Produktionsaufträge übergeben werden.

Anmeldung/ Startmenü/ Warenwirtschaft/ Produktion/ Betriebsauftrag

Suchen root (0) 20.05.2008 08:58 h 1/3/3

Betriebsauftrag | Erweitert | Dokumente

Betriebsauftrag
Betr.Auftrag BAVK-00003 Bezeichn.

Artikelinformationen
Artikel PARTI2 SN
Bezeichn. Produktionsartikel2
Infomaske
SollMenge 1.000,00 Verpackung Stk. 1,00
Lagerort Stückliste PARTI2

Termine
Geplanter Start 20.05.2008 08:58
Geplantes Ende

Statusinformationen
Typ Neuanfertigung Bearbeitung Erfasst
Fert.Menge 0,00 Freigabe 0,00
Bearbeiter root Planzeit 0 00

Kundeninformationen
Kundennr.
Angebot
Auftrag
Lieferdatum
Freigabe
Projektnr.

Betriebauftragspositionen

Positic	Typ	Nummer	Bezeich.
1	Artikel	ARTI-00001	Musterartikel ARTI-0000
2	Artikel	ARTI-00005	Musterartikel ARTI-0000

Feldbeschreibungen:
Betriebsauftrag: Nummer des Betriebsauftrags
Bezeichnung: Bezeichnung/Name des Bertriebsauftrags
Artikel: Artikelnummer der zu produzierenden Ware
Bezeichnung: Bezeichnung des Artikels
SollMenge: Gesamtmenge des Betriebsauftrags
Verpackung: Verpackung der zu produzierenden Artikel

Lagerort: Lagerort, der in den Produktionsauftrag übergeben wird (in der Regel ein Produktionsstellplatz, von dem die Produktionskomponenten abgebucht und auf den die produzierte Ware zugebucht wird.
Stückliste: Stückliste des Artikels. Beim Eintragen des Artikels wird automatisch die im Artikelstamm hinterlegte Stückliste vorgeschlagen.
Typ: wird in den Produktionsauftrag übergeben und hat Einfluss auf die Lagerbuchung beim Produzieren. Ist der Typ *Änderung* zugeordnet, so erfolgt beim Produzieren kein Artikelpostenzugang.
Bearbeitung: Status des Betriebsauftrags
Fertigungsmenge: (Teil-)Menge, die in einen Produktionsauftrag gegeben werden soll.
Freigabe: freigegebene Menge, die bereits in zugehörigen Produktionsaufträgen erfasst ist.
Bearbeiter: Erfasser des Betriebsauftrags

Geplanter Start: Plandatum und Uhrzeit für den Beginn des Betriebsauftrags
Geplantes Ende: Plandatum und Uhrzeit für das Ende des Betriebsauftrags

Kundennr.: Kundennummer des zugeordneten Angebots oder Auftrags
Angebot: zugeordnete Angebotsnummer und -Position
Auftrag: zugeordnete Auftragsnummer und -Position
Lieferdatum: Lieferdatum für die produzierte Ware
Freigabe: nur bei aktiviertem Kennzeichen kann ein Produktionsauftrag über die Aktion *Betriebsauftrag freigeben* erzeugt werden.
Projektnr.: zugeordnete Projektnummer

8.1.1. Anlegen eines Betriebsauftrags

Betriebsaufträge werden entweder vom Auftragserfasser aus der AUFTRAGSPOSITION angelegt (über die Feldverknüpfung des Feldes *Betriebsauftrag*) oder direkt in der Maske BETRIEBSAUFTRAG.

- Leeren der Maske BETRIEBSAUFTRAG
- Eingabe der Artikelnummer des zu produzierenden *Artikels*
- Eingabe der Produktionsmenge im Feld *SollMenge*
- eventuell Eingabe des *Stellplatzes*, auf dem der Artikel produziert wird (kann auch erst im Produktionsauftrag angegeben werden)
- Speichern mit **F1**
  -> Die Stücklistenkomponenten werden in der Submaske entfaltet

8.1.2. Freigabe eines Produktionsauftrags

Um aus dem Betriebsauftrag einen Produktionsaufträge generieren zu können, muss das Kennzeichen *Freigabe* gesetzt werden.
Nach Angabe der Menge, die für einen Produktionsauftrag freigegeben werden soll, im Feld *FertigungsMenge*, kann über die Aktion *Betriebsauftrag freigeben* ein Produktionsauftrag für den Artikel über die angegebene (Teil-)Menge erzeugt werden.

Über den Maskenbaum gelangt man in diesen zugehörigen Produktionsauftrag.

Vorgehen:

- Eintragen der *Menge*, über die ein Produktionsauftrag erstellt werden soll
- Setzen des Kennzeichens *Freigabe*
- Ausführen der Aktion *Betriebsauftrag freigeben*

8.2. Produktionsauftrag

In der Maske PRODUKTIONSAUFTRAG können Artikel über die Aktion *Artikel produzieren* eingebucht werden. Dabei werden die verbrauchten Mengen (ISTMenge) an Produktionskomponenten, die als Positionen in der Submaske aufgelistet sind, abgebucht.
Beim Einfügen des Produktionsauftrags wird die zugeordnete Stückliste in den Produktionspositionen entfaltet, wobei die Mengen an Komponenten gemäß der Produktionsmenge berechnet werden.

Anmeldung/ Startmenü/ Warenwirtschaft/ Produktion/ Produktionsauftrag

Suchen — root (0) 15.04.2008 10:05 h 1/3/11

Produktionsauftrag | Umbuchungen | Erweitert | Reservierungen | Dokumente

Produktionsauftrag
Prod.Nr. APRK-00011 — Betr.Auftrag

Artikelinformationen
Artikel PARTI1 — SN
Bezeich Produktionsartikel1
Infomaske
SOLLMenge 2,00 — Verpackung Stk. 1,00
Lagerort LAO-00001 — Stückliste PARTI1

Termine
Prod.Dat 15.04.2008 09:13
Fert.Dat

Kundeninformationen
Kundennr. DEB-00001
Auftrag
Lieferdatum
Erledigt
Bearbeiter root
Projektnr.
Prod.vorschlag

Statusinformationen
Typ Neuanfertigung — Bearbeitung Erfasst
ISTMenge 2,00 — Ausschuss 0,00
produziert 0,00

Produktionspositionen

SD	Pos	Nummer	SOLLMenge	verbraucht	ISTMenge
	1	ARTI-00003	2,00	0,00	2,00
	2	ARTI-00005	4,00	0,00	4,00

Feldbeschreibungen:

Prod.Nr.: Nummer des Produktionsauftrags
Betr.Auftrag: Nummer des zugehörigen Betriebsauftrags
Artikel: Artikelnummer des zu produzierenden Artikels
SN: Kennzeichen für einen Artikel mit Seriennummer.
SOLLMenge: Gesamtmenge des Produktionsauftrags
Lagerort: Stellplatz auf den die produzierte Menge gebucht werden soll, und von dem die zu verbrauchende Ware abgebucht wird.

Vor dem Produzieren muss gewährleistet sein, dass genügend Produktionskomponenten auf dem angegebenen Stellplatz liegen.

Stückliste: Stückliste, in der die Produktionskomponenten vorgegeben sind. Die Stückliste wird aus dem Artikelstamm übernommen.

Seriennummer: Für Seriennummernartikel kann hier pro Produktion eine Seriennummer erfasst und somit zugeteilt werden.
Seriennummernartikel können immer nur einzeln produziert werden.

Prod.Dat: Datum und Uhrzeit, zu der der Produktionsauftrag angelegt wurde

Fert.Dat: Datum und Uhrzeit, zu der die Aktion *Artikel produzieren* ausgeführt wird.

Kundennummer: Kundennummer zu dem Produktionsauftrag. Wird gegebenenfalls aus dem zugeordneten Auftrag übernommen.

Auftrag: Auftrag, für den produziert wird.

Lieferdatum: Lieferdatum des zugeordneten Auftrags oder des Produktionsauftrags

Erledigt: Kennzeichen für eine abgeschlossene Produktion

Bearbeiter: Erfasser des Produktionsauftrags

Projektnr.: Nummer des zugehörigen Projekts

Prod.vorschlag: Nummer des Produktionsvorschlags aus dem der Produktionsauftrag aus einer Bedarfsermittlung erzeugt wurde.

Typ: Produktionstyp *Änderung oder Neuanfertigung.* Ist der Typ *Änderung* zugeordnet, so erfolgt beim Produzieren kein Artikelpostenzugang auf den angegebenen Stellplatz.

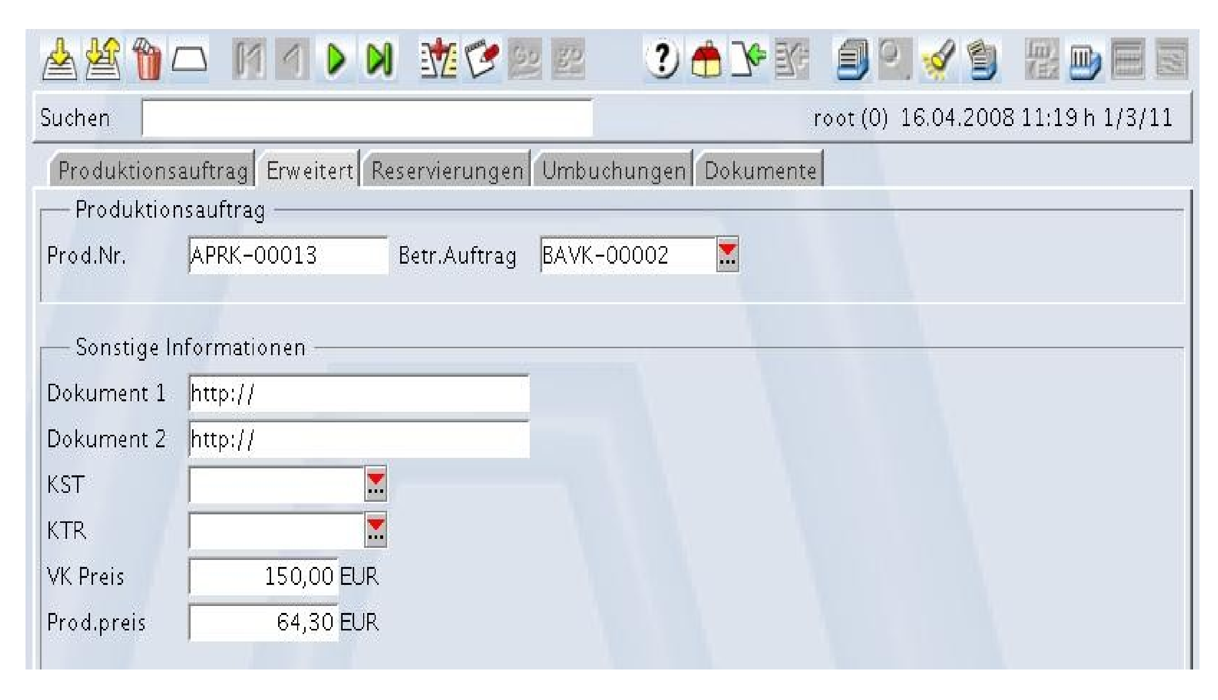
Bearbeitung: Status des Produktionsauftrags

ISTMenge: Menge, die mit der nachfolgenden Aktion *Artikel produzieren* eingebucht werden soll. Dabei werden die entsprechenden I*STMengen* der Positionen abgebucht, die entweder mit **F2** (Ändern) auf dem Produktionsauftrag automatisch neu berechnet werden, oder manuell eingetragen werden müssen.

Ausschuss: Ausschussmenge des Produktionsauftrags. Diese Menge muss manuell eingetragen werden und dient nur zur Information.

produziert: bereits produzierte und eingebuchte Menge

Im zweiten Register *Erweitert* erfolgt aus den Informationen der Stückliste und den Mengenangaben des Produktionsauftrags eine Kostenkalkulation für Herstellung und Verkauf.



Der hier angegebene Produktionspreis wird als Einzelwert des Artikels in den Artikelpostenzugang für die Lagerbewertung übergeben. Dies geschieht bei der Aktion *Artikel produzieren.*

Das Feld *Prod.Preis* wird zunächst aus der zugeordneten Stückliste übernommen, da dies dem ursprünglich kalkulierten Wert entspricht, kann aber gegebenenfalls manuell geändert werden, um eine abweichende Lagerbewertung für die aktuelle Produktion zu erhalten.

8.2.1. Prüfen der Produktionsfähigkeit des Artikels

Sobald ein Produktionsauftrag erfasst ist, sind seine Komponenten als Bedarf in einer Bedarfsermittlung als Bestellvorschlag ermittelbar.

- Maske Bestellvorschlag vorbereiten / Register Bestellbedarf
- Angabe der *Produktionsnummer*, für die der Bestellbedarf ermittelt werden soll
- Aktion *Bestellvorschlag erzeugen*

Die weitere Bearbeitung ist im Kapitel *Bedarfsermittlung* beschrieben.

Achtung: Betriebsaufträge werden bei der Bedarfsermittlung nicht berücksichtigt.

8.2.2. Reservieren der Produktionskomponenten

Über die Aktion *Reservierung anlegen* werden die benötigten Mengen an Produktionskomponenten für den Produktionsauftrag reserviert. Dabei wird der jeweilige Wert im Feld *SOLLMenge* der Produktionspositionen als Mengenangabe verwendet.

Achtung: Für Reservierungen werden Sperrlagerbestände **nicht** berücksichtigt. Deshalb ist eine Reservierung für Produktionen nur sinnvoll, wenn die Ware noch nicht auf dem Produktionsstellplatz liegt.

- Aktion *Reservierung anlegen ausführen*
- im Register *Reservierungen* sind die einzelnen Reservierungsdatensätze aufgelistet

8.2.3. Umbuchen der Produktionskomponenten

Über die Aktion *Umbuchungen anlegen* werden automatisch Umbuchungsvorschläge für alle benötigten Produktionskomponenten, unabhängig von den Beständen auf dem Produktionsstellplatz angelegt, und in der Submaske LAGERBEWEGUNGEN des Registers *Umbuchungen* aufgelistet.

- Aktion *Umbuchungen anlegen ausführen*
- im Register *Umbuchungen* sind die einzelnen Umbuchungsdatensätze aufgelistet
- Um Änderungen an den Umbuchungsvorschlägen vorzunehmen:
  -> in den jeweiligen Datensatz mit Doppelklick in die Submaske wechseln.
  -> Änderung vornehmen
  -> speichern mit F2
  -> zurück in die Maske PRODUKTIONSAUFTRAG
- Aktion *Umbuchungen ausführen,* um alle Umbuchungsvorschläge zu buchen

Es ist auch möglich Lagerbuchungen manuell in der Maske UMBUCHUNGEN anzulegen und zu buchen.

- Wechsel in Register *Umbuchungen*
- Doppelklick in die (eventuell leere) Submaske UMBUCHUNGEN
- Eintragen der Artikeldaten, Mengen und Lagerorte
- Aktion *Artikel buchen* ausführen, um die Umbuchungen **einzeln** zu buchen

oder

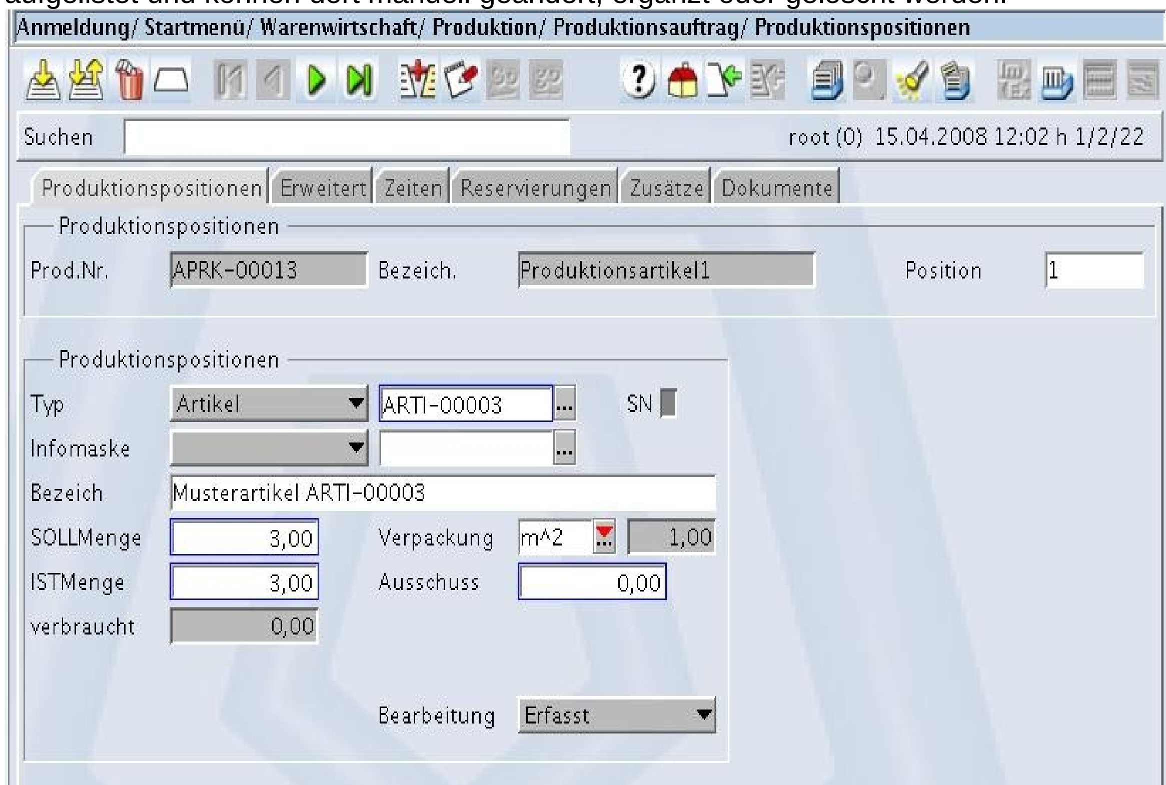
- zurück in die Maske PRODUKTIONSAUFTRAG
- Aktion *Umbuchungen ausführen,* um **alle** Umbuchungsvorschläge zu buchen

Hinweis:
Ware, die auf einem Sperrlager liegt, wird in der Bestandsauskunft nicht berücksichtigt und kann daher für den Verkauf nicht verwendet werden.

Das Umbuchen der Ware auf den Produktionsstellplatz stellt aber nicht wirklich sicher, dass letztendlich genügend Ware für die Produktion vorhanden ist, da diese Ware potentiell auch von anderen Produktionen verbraucht werden kann.

8.2.4. Produktionspositionen

Die benötigten Produktionskomponenten sind in der Submaske PRODUKTIONSPOSITIONEN aufgelistet und können dort manuell geändert, ergänzt oder gelöscht werden.



Feldbeschreibungen:

SOLLMenge: Gesamtmenge an Artikeln, die für die Produktion benötigt werden, so wie sie sich aus der Stückliste und der Produktionsmenge errechnet

ISTMenge: Menge an Artikeln, die für die aktuelle Produktionsmenge (abhängig vom Feld *ISTMenge* im Produktionskopf) tatsächlich benötigt wird. Die hier angegebene Menge wird beim Produzieren als verbrauchte Menge abgebucht.

Ausschuss: Information über den Ausschuss an Artikeln für die Produktionsposition

verbraucht: bereits verbrauchte Menge

Register *Erweitert*:

Produktionspositionen | Erweitert | Zeiten | Reservierungen | Zusätze | Dokumente

Produktionspositionen
Prod.Nr. APRK-00013 Bezeich. Produktionsartikel1 Position 1

Sonstige Informationen
Dokument 1 http://
Dokument 2 http://
KST
KTR
HK-Preis 18,30 EUR m^2 HK-Gesamt 54,90 EUR
VK.preis 50,00 EUR m^2
Projektnr.
Preisschema

Kennzeichen
Fixmengenkennzeichen
Drucken

reale Lagerwerte
durch.LW 0,00 EUR
LW Gesamt 0,00 EUR

Feldbeschreibungen:

Dokument: URL zu einer Internetseite, die per Doppelklick auf den Feldnamen aufgerufen werden kann.
KST: Kostenstelle der Position
KTR: Kostenträger der Position
HK.Preis: Einzelpreis (Einkaufswert bzw. Herstellkostenwert) des Artikels.
HK-Gesamt: kalkulierte Gesamtherstellkosten der Position (HK_Preis * SOLLMenge)
VK.Preis: Verkaufspreis des Artikels.
Projektnr.: Nummer des Projekts, dem die Position zugeordnet ist
Preisschema: Nummer des Preisschemas, das zur Berechnung der Herstellkosten verwendet wird.

Fixmengenkennzeichen: Kennzeichen für mengenunabhängige Kosten, wie z.B. Rüstzeit
Drucken: Kennzeichen für Druck des Positionsartikels auf Dokumenten

Die Felder im Frame *reale Lagerwerte* werden erst beim Produzieren mit den tatsächlichen Lagerwerten gefüllt. So erhält man nach der Produktion eine Gegenüberstellung der kalkulierten Werte im Feld *HK-Gesamt* und der tatsächlichen Lagerwerte im Feld *LW Gesamt*.

durch.LW: realer durchschnittlicher Lagerwert (Einzelwert) der abgebuchten Position
LW Gesamt: realer Gesamtlagerwert der abgebuchten Positionsartikel

8.2.5. Artikel produzieren

Über die Aktion *Artikel produzieren* wird der produzierte Artikel in der angegebenen *ISTMenge* und mit dem Einzelwert des Feldes *Prod.Preis* auf den angegebenen Stellplatz **eingebucht** und kann ins Lager eingelagert werden.
Die einzelnen Produktionskomponenten, die in der Submaske aufgelistet sind, werden dabei in der angegebenen *Menge* vom angegebenen Stellplatz **abgebucht.**

9. Wiedervorlage

Das Modul Wiedervorlage und Termine wurde entwickelt, um die systeminterne Kommunikation der ESS-Anwender zu unterstützen.
Es ermöglicht dem Anwender des ESS, sich selbst oder anderen Benutzern/ Benutzergruppen Wiedervorlagen oder Termine zu erstellen, und eventuell auch einen bestimmten Datensatz beizufügen.

Die Termine/ Wiedervorlagen können in einer Maske als Übersicht angezeigt und in der jeweiligen Detailansicht eingesehen und bearbeitet werden.
Dabei kann jeder Benutzer nur seine eigenen Wiedervorlagen/ Termine bzw. die von ihm an andere versandten sehen.

Über einen Aktionsbutton können Termine und Wiedervorlagen auch in einer Kalenderdarstellung, wahlweise in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht dargestellt werden.

9.1. Maskenzuordnungen vorgeben

Die einzelnen Zugangsmasken für das Modul 'Wiedervorlage und Termine' erreicht man über den Button SONSTIGES und WIEDERVORLAGEN UND TERMINE.

Das Programm ESS benutzt für Maskennamen Abkürzungen, z.B. 'ADR' für ADRESSEN oder 'BSTK' für BESTELLUNGEN.
Diese Abkürzungen kann man in der Online - Hilfe einsehen. (Online - Hilfe starten, am Anfang einer 'Hilfe zur Maske' kann man unter 'Maskenname' die jeweilige Abkürzung finden).
Für den Anwender der WIEDERVORLAGE UND TERMINE ist es jedoch einfacher sogenannte 'sprechende Namen' für die verschiedenen Masken zur Verfügung zu haben. Diese 'sprechenden Namen' müssen vom Systemadministrator eingepflegt werden. Dies geschieht in der Maske WIEDERVORLAGE -MASKENNAME.

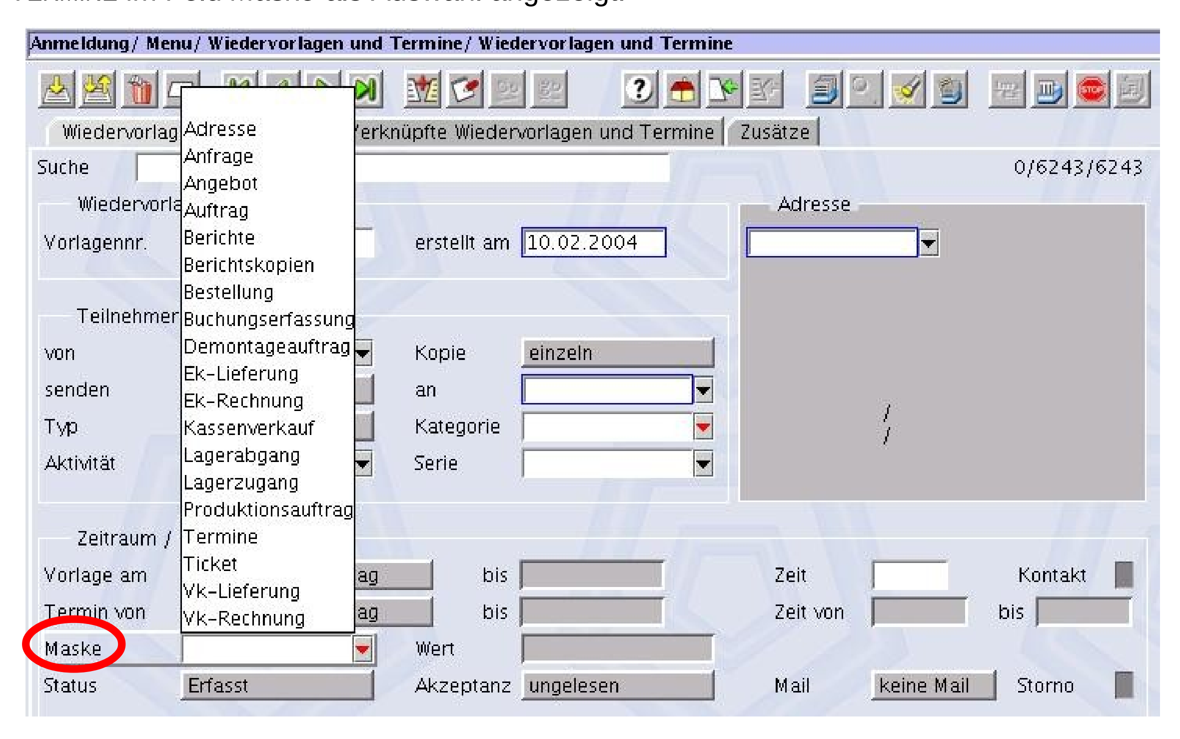


Zuerst wird über das Feld *Tabellenname* eine Maske ausgewählt.

Beispiel: 'ADR'

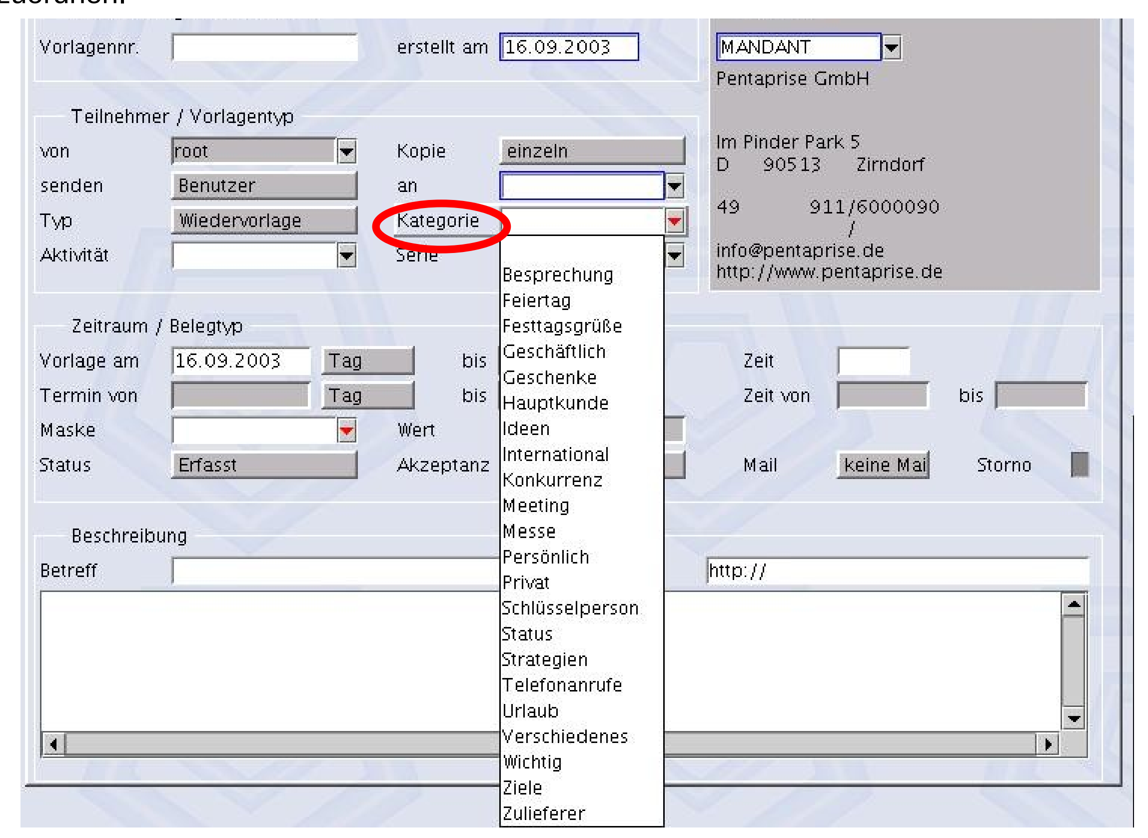
- Dann kann ein neuer, 'sprechender' Name im Feld *Maskenname* vergeben werden. Beispiel: 'Adresse'
- Mit F1 abspeichern.
- Mit F4 Leeren der Maske, um einen neuen Maskennamen zuordnen zu können.
- Dieser Vorgang wird für jede Maske, die in 'Wiedervorlage und Termine' benutzt wird, wiederholt.

Alle hier zugeordneten Maskennamen werden in der Maske WIEDERVORLAGE UND TERMINE im Feld *Maske* als Auswahl angezeigt.



9.2. Kategorien

Eine *Kategorie* ist ein Schlüsselwort oder ein Satz zum Verwalten von Elementen, um Datensätze auf einfache Weise zu suchen, zu sortieren oder zu gruppieren.
Verwenden Sie Kategorien, um verschiedene Elementtypen zu verwalten, die zwar miteinander verwandt, aber in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind. Verwalten Sie beispielsweise alle Besprechungen, indem Sie eine Kategorie mit der Bezeichnung "Besprechung" erstellen und den entsprechenden Wiedervorlagen oder Terminen zuordnen.

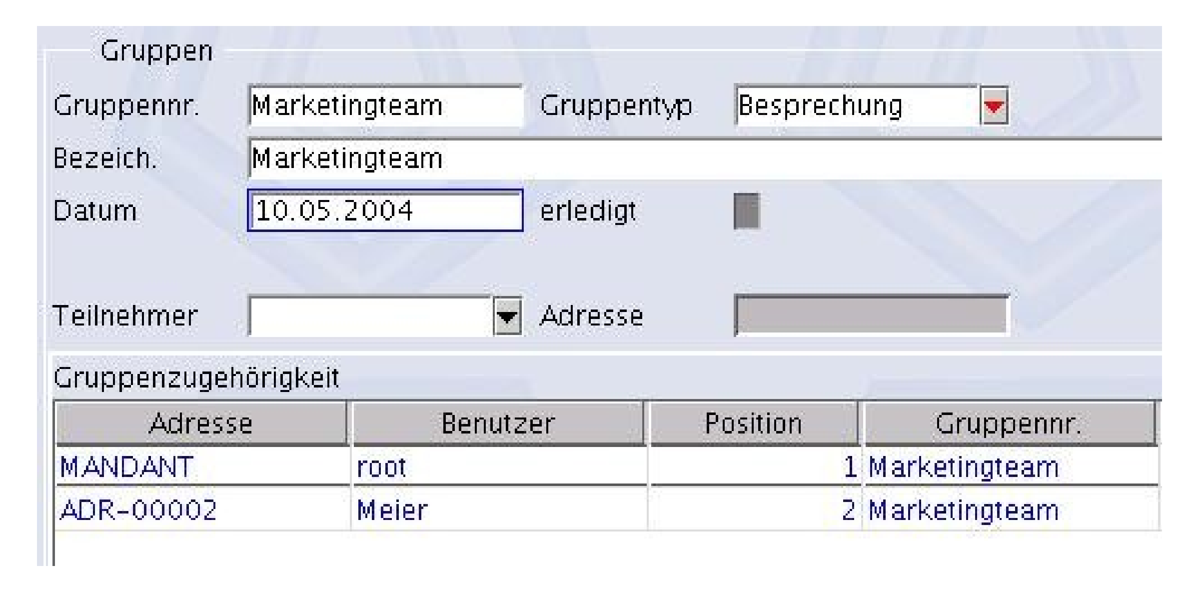


In der Maske KATEGORIEN stellt ESS eine Liste mit allgemeinen Kategorien bereit.
Sie können dieser Liste Ihre eigenen Kategorien hinzufügen, indem Sie über die Feldverknüpfung (rotes Dreieck rechts im Feld) in die Detailansicht der Kategorie wechseln.
Nach Leeren der Maske kann eine neue Kategorie angelegt werden.

Im Feld *Farbe* kann eine farbliche Darstellung der Kategorie in der Kalenderdarstellung eingestellt werden.

9.3. Gruppen und Gruppentypen

Eine Gruppe (persönliche Verteilerliste) ist eine Zusammenstellung von Benutzern, die eine Wiedervorlage oder einen Termin von einem Ersteller einer Wiedervorlage oder Termins erhalten. Sie stellt ein einfaches Instrument zum Senden von Nachrichten an eine Gruppe von Personen dar.

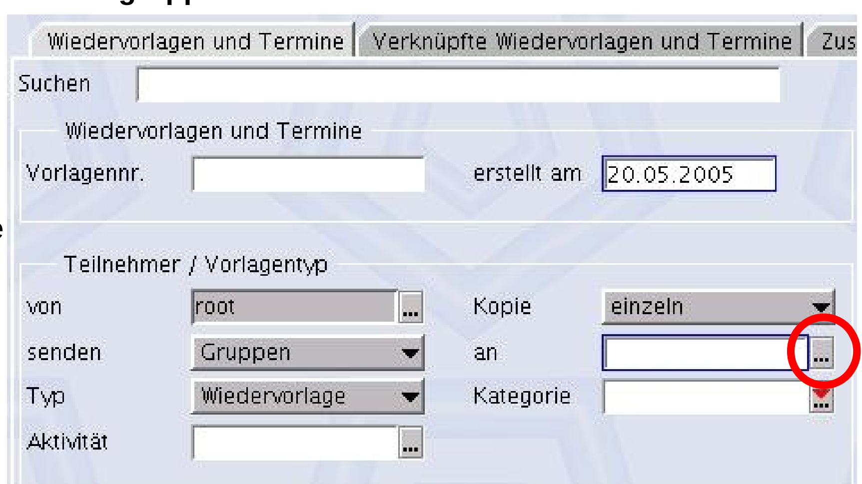


Beispiel: Gruppennr. 'Marketingteam'
Gruppentyp 'Besprechungen'

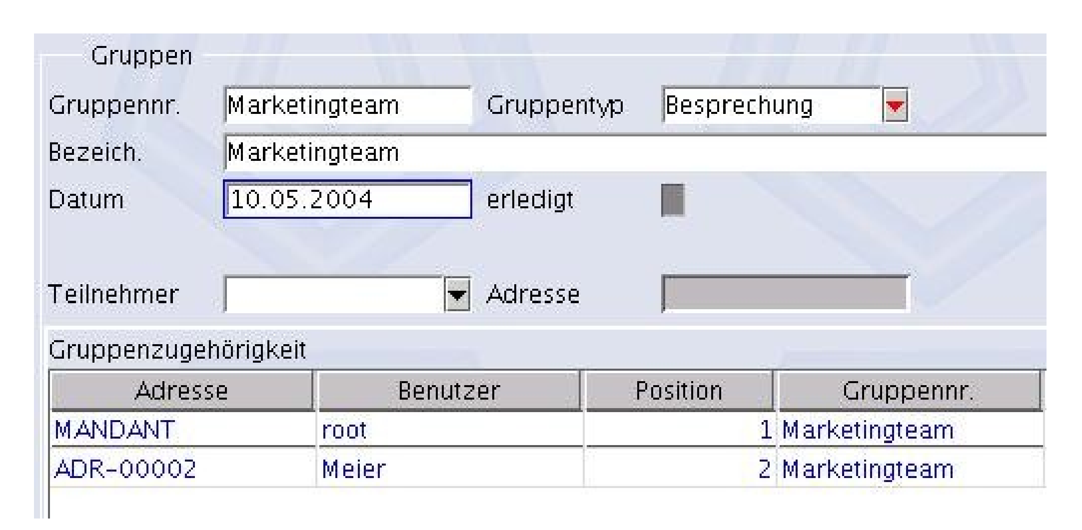
Wenn beispielsweise häufig Nachrichten an das Marketingteam gesendet werden, empfiehlt es sich in der Maske GRUPPEN eine Verteilerliste mit dem Namen 'Marketingteam' anzulegen.
Gruppentypen können nach belieben zusätzlich angelegt werden.

Anlegen einer neuen Benutzergruppe:

- Einstellen des Feldes *senden* auf *Gruppen*
- Wechsel über das Feld *an* in die Maske GRUPPEN



- Eintragen einer *Gruppennummer* und *Bezeichnung*
- eventuell wählen eines *Gruppentyp-Datensatzes*
- Einfügen mit **F1**



Über das Feld *Teilnehmer*, dem die ESS-Benutzer-Übersicht hinterlegt ist, können nacheinander die Mitarbeiter gewählt werden, die dieser Gruppe zugeordnet werden sollen.

- Benutzer, der der Gruppe zugeordnet werden soll, im Feld *Teilnehmer* eintragen
- Speichern mit **F1**

Dabei wird der Benutzer in der Submaske GRUPPENZUGEHÖRIGKEIT gespeichert.
Diese Submaske enthält also die Namen aller Mitglieder des Marketingteams. Eine Nachricht, die an diese Verteilerliste gesendet wird, geht an alle in dieser Liste genannten Empfänger.



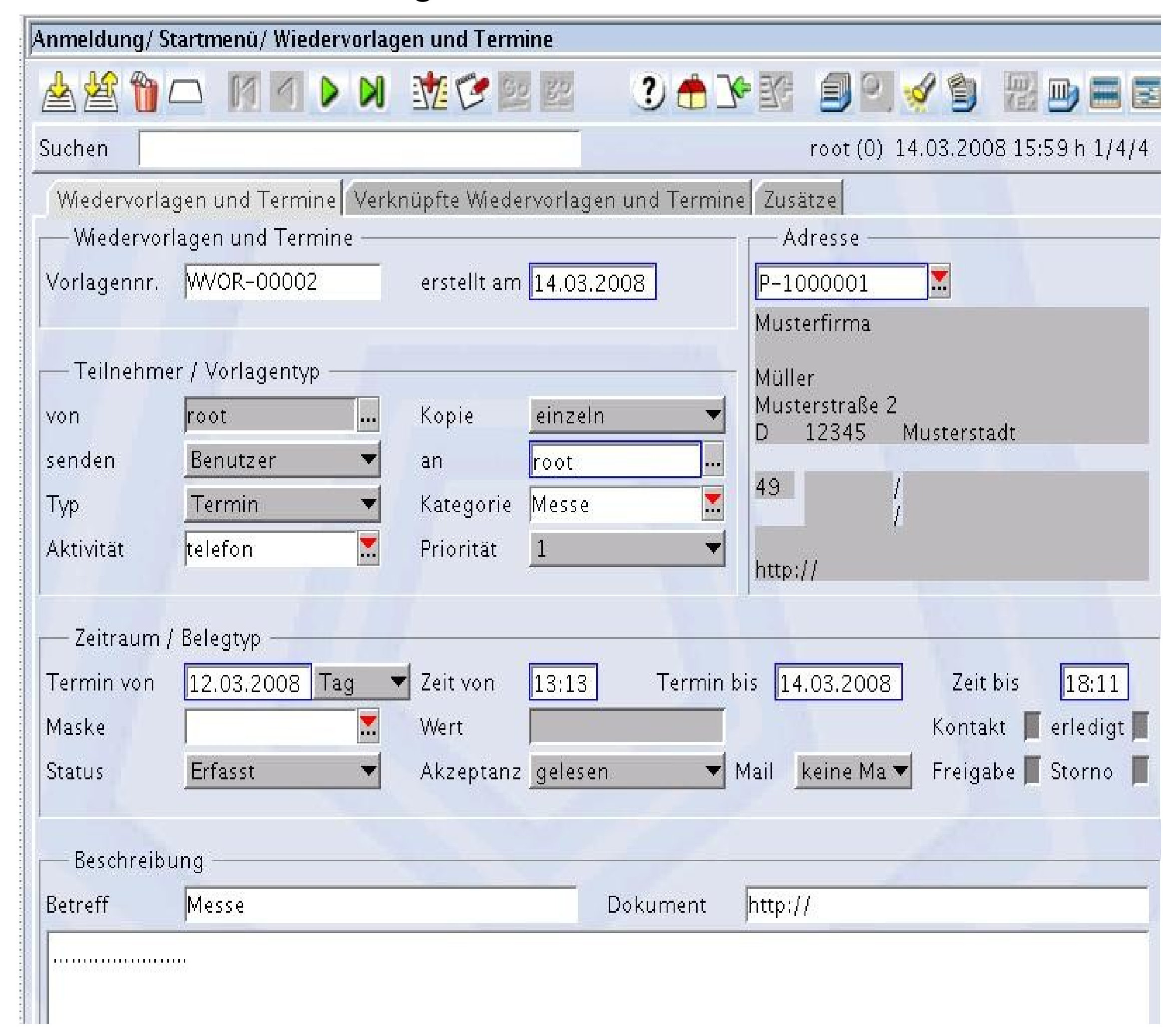
Eine Liste aller Gruppen ist in der Maske WIEDERVORLAGEN UND TERMINE dem Feld *an* hinterlegt, sobald im Feld *senden* die Auswahl *Gruppen* getroffen wurde.



9.4. Maske Wiedervorlagen und Termine

Wiedervorlagen oder Termine kann man an einen einzelnen Benutzer (an sich selbst oder an einzelne Personen) oder an Gruppen (Verteilerliste) versenden.

9.4.1. Feldbeschreibungen



Typ: hier wird festgelegt, ob es sich um eine Wiedervorlage oder einen Termin handelt. Entsprechend werden die Datumsfelder aktiviert oder deaktiviert.

An: hier wird entweder ein einzelner Benutzer oder eine Gruppe (Verteilerliste) abgespeichert.

Kopie: Soll die Nachricht für jeden Benutzer oder Gruppe (Verteilerliste) als ein eigener Datensatz versendet werden, so muss in diesem Feld die Option 'einzeln' gewählt werden. Das hat den Vorteil, dass jeder Benutzer einen eigenen Datensatz bekommt, und diesen selbstständig löschen oder bearbeiten kann.
Soll die Nachricht für jeden Benutzer oder Gruppe als ein gemeinsamer Datensatz versendet werden, so ist hier die Option 'gemeinsam' zu wählen. Das hat den Vorteil, dass für diese Nachricht nur ein Datensatz insgesamt angelegt wird. Löscht ein Benutzer diese Nachricht, so wird sie für alle anderen Benutzer auch gelöscht.

Von: zeigt den Benutzer an, der diese Wiedervorlage oder den Termin angelegt hat. Dieses Feld wird automatisch gefüllt und kann nicht editiert werden.

Adresse: wird automatisch gefüllt, wenn man über Maskenauswahl aus einer anderen Maske kommt. Dort muss ein Adressfeld vorhanden sein.

Aktivität: dies ist ein reines Informationsfeld. Hier kann aus einer Liste von Aktivitäten ausgewählt werden. Diese Aktivitäten müssen einmalig, in der Maske AKTIVITÄTEN, angelegt werden.
Die Datensätze können mit Icons verknüpft werden, die in der Kalenderdarstellung angezeigt werden. Dazu muss im Feld *Artikelbild* der Bild-Dateiname des gewünschten Icons geschrieben werden. Diese Datei muss im Verzeichnis des Mandanten im Verzeichnis 'images' abgelegt sein.

Priorität: Der Datensatz kann einer Prioritätsstufe zugeordnet werden. Die ungelesenen Wiedervorlagen werden immer nach Priorität als Summe oberhalb jeder Maske angezeigt.



Durch einen Mausklick auf die jeweilige Prio gelangt man aus jeder Maske direkt in die jeweiligen Wiedervorlagen.

Serie: siehe Serien

Maske: zeigt den Belegtyp (Verknüpfung zu einem Beleg) an. Hier kann auch ein Belegtyp, also eine Maske, aus der hinterlegten Tabelle gewählt werden.

Wert: zeigt eine entsprechende, eindeutige Belegnummer an, die zu dem Belegtyp passt.

Status: zeigt den jeweilige Bearbeitungsstatus an:
Erfasst, In Arbeit oder Erledigt
und muss manuell gesetzt werden.

Akzeptanz: steht zunächst immer auf 'ungelesen'. Sobald der Empfänger diese Wiedervorlage /Termin ansieht verändert sich das Feld automatisch auf 'gelesen'.
Damit kann vom Absender im Register an 'andere Benutzer' bzw. in der Submaske VERKNÜPFTE WIEDERVORLAGEN UND TERMINE gesehen werden, ob seine Nachricht bereits vom Empfänger gelesen wurde.
Die Einstellungen 'abgelehnt' und 'bestätigt' können vom Empfänger manuell gesetzt werden.

Mail: In Verbindung mit der Mail-Einstellung 'initial' oder 'detail' wird automatisch nach einer Akzeptanzänderung des Empfängers eine e-mail an den Ersteller der Wiedervorlage/ Termin versendet.

- Mail: **'initial**' : bereits beim Versenden der Wiedervorlage/ Termin wird ein Mail an den Ersteller der Wiedervorlage versandt mit einer Information über den Betreff. Ebenso, wenn die Wiedervorlage/ Termin storniert wird.
- Mail '**detail':** bei Akzeptanzänderung (Einsehen der Wiedervorlage durch den Benutzer = Akzeptanz gelesen) und /oder Statusänderung wird **zusätzlich** ein Mail versandt.

Storno: wird nach der Aktion *stornieren* automatisch gesetzt und sorgt dafür, dass der Datensatz in der Übersicht nicht mehr sichtbar ist.

9.4.2. Wiedervorlagen

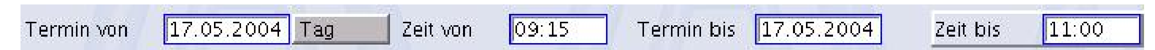
Wiedervorlagen sind Erinnerungen und Zeitpunkt bezogen.



- Das Feld *Typ* zeigt die Auswahl 'Wiedervorlage'.
- Die Felder *Termin von* und *Zeit von* sind aktiviert.
- Die Felder *Termin bis* und *Zeit bis* sind deaktiviert.

9.4.3. Termine

Termine sind geplante Aktivitäten. Termine können als einzelner Tag oder als Zeitraum (von - bis) definiert werden.



- Das Feld *Typ* zeigt die Auswahl 'Termine'.
- Die Felder *Termin von* und *Zeit von* sind aktiviert.
- Die Felder *Termin bis* und *Zeit bis* sind aktiviert.

9.4.4. Wiedervorlage/Termin zuweisen

Beim Einfügen des Datensatzes werden die erstellten Wiedervorlagen oder Termine automatisch gespeichert, d.h. es wird eine eindeutige Nummer im Feld *Vorlagennummer* vergeben, die Vorlage ist aber noch nicht versendet und somit auch noch nicht sichtbar für den Empfänger.

Erst nach bewusstem Auslösen der Aktion *Wiedervorlage / Termin zuweise* wird die Vorlage an den oder die Empfänger gesandt.



Eine Wiedervorlage/ Termin **an einen Benutzer** ist auch nach dem Versenden noch änderbar. Da sie sich nicht mehr in der Abgrenzung befindet, muss sie gegebenenfalls erst gesucht werden.

Eine Wiedervorlage/ Termin **an eine Gruppe** ist nur änderbar, solange sie nur gespeichert und noch nicht versandt wurde. Beim Speichern wird ein sogenannter Master-Datensatz erzeugt, der in der Submaske des Registers 'Verknüpfte Wiedervorlagen/Termine' abgebildet ist.
Nach dem Versenden werden für jedes Gruppenmitglied einzelne Datensätze erzeugt und können nun nicht mehr geändert werden.

9.4.5. Nachricht ohne Datensatz-Anhang versenden

- Leeren der Maske
- Eintragen zum Beispiel der Mandantenadresse im Feld *Adresse*
- *Kopie einzeln* oder *gemeinsam* einstellen, falls die Nachricht an eine Benutzergruppe gesendet werden soll
- Feld *senden* auf *Benutzer* oder *Gruppen* einstellen

- entsprechende Auswahl im Feld *an* treffen
- *Typ Wiedervorlage* oder *Termin* wählen
- eventuell *Zeitraum* eintragen
- *Betreff* und/ oder *Text* eintragen
- Speichern mit **F1**
- Aktion *Wiedervorlage/Termin zuweisen* ausführen

9.4.6. Nachricht mit Datensatz-Anhang versenden

Das Anhängen eines Datensatzes an eine Wiedervorlage erfolgt in den Feldern *Maske* und *Wert*.
Sobald das Feld *Maske* einen Eintrag hat, wird das nachfolgende Feld *Wert* schreibbar und ist mit der im Feld *Maske* gewählten Übersicht verknüpft.



Beispiel:
Im Feld *Maske* wird der Eintrag 'Auftrag' gewählt. Daraufhin ist dem Feld *Wert* die Auftragsübersicht hinterlegt und es kann ein bestimmter Auftragsdatensatz geholt werden.

Beim Wechsel in die Maske Wiedervorlage aus einem aktiven Datensatz, zum Beispiel aus dem Auftrag 'ATRK-00001', werden diese Felder automatisch gefüllt und somit als Datensatz der Wiedervorlage angehängt.
Der Empfänger der Wiedervorlage kann den angehängten Datensatz mit einem Klick einsehen und gegebenenfalls weiter bearbeiten, wenn er über die Feldverknüpfung des Feldes *Wert* geht.



9.4.7. Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine

In diesem Register werden alle Wiedervorlagen/ Termine angezeigt, die mit derselben verknüpft sind.

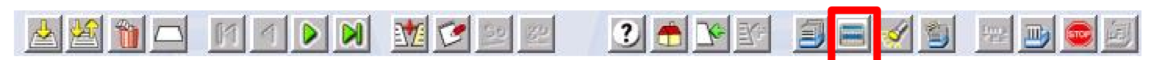


Typ	Kategorie	von	senden	an	an	Status	Akzeptar
Wiedervorlage	Besprechung	root	Gruppen	Marketin...	Marketingteam	Erledigt	ungelesen
Wiedervorlage		root	Benutzer	Meier	Meier	Erfasst	ungelesen
Wiedervorlage		root	Benutzer	root	root	Erfasst	gelesen

Beispiel: Eine Wiedervorlage oder Termin wird für eine Gruppe erzeugt und versendet.
In der Submaske werden die Datensätze, die an die einzelnen Gruppenmitglieder versandt wurden informativ abgebildet.

9.4.8. Kalenderdarstellung

Über den Aktionsbutton kann eine Darstellung der Wiedervorlagen/ Termine in Kalenderform erfolgen.



Hier kann eine Ansicht über einen Tag, eine Kalenderwoche, eine Arbeitswoche oder einen Monat, und jeweils in einer Aufteilung von Arbeitsstunden oder von 24 Stunden eingestellt werden.



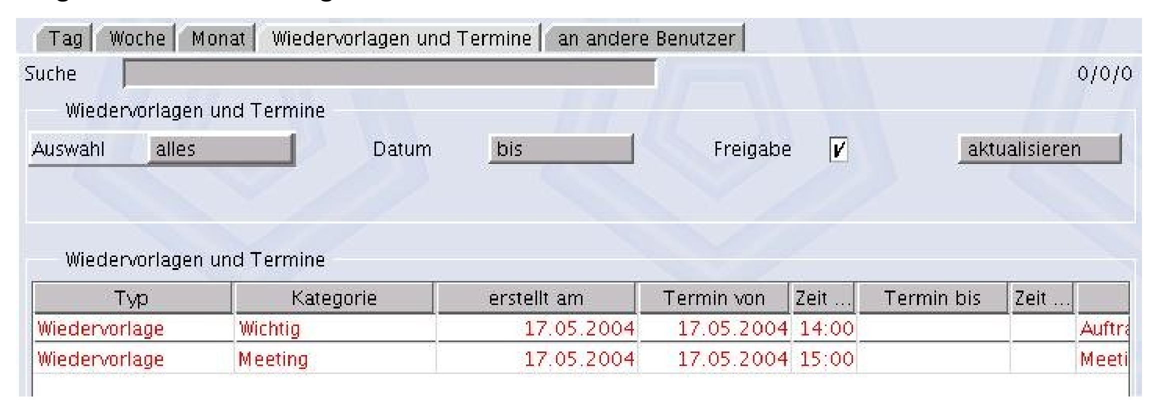
Außerdem kann durch Anklicken der Kalender im rechten Teil der Maske ein Tag oder eine Woche bestimmt werden, für die eine Darstellung gewünscht wird.

Die Kalenderdarstellung kann über den Button 'Detail' (Ctrl.F6) wieder verlassen werden.

9.4.9. Übersichtsmaske Wiedervorlagen und Termine

Diese Maske erreicht man aus dem HOME-MENÜ über den Button *Wiedervorlagen und Termine*.

Register 'Wiedervorlagen und Termine':



Auswahl: hier kann eine Auswahl getroffen werden, ob nur (eigene) Wiedervorlangen, (eigene) Termine oder beides angezeigt werden soll.

Datum: hier trifft man eine Datumsauswahl: Wiedervorlagen und Termine 'bis' heute (aktuelles Datum), oder von 'heute', oder 'alle', oder alle 'erledigten' Wiedervorlagen und Termine.

Freigabe: bei aktiviertem Kennzeichen werden alle versendeten Wiedervorlagen und Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die noch nicht freigegebenen (versendeten) Wiedervorlagen und Termine angezeigt.

Durch Anklicken des Buttons 'Aktualisieren' wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

Register 'an andere Benutzer':



Die Anzeige kann auf Benutzer oder Benutzergruppen selektiert werden, indem ein *Typ* (Benutzer oder Benutzergruppe) und eventuell zusätzlich ein *Empfänger* angegeben wird.

Die Anzeige in der Submaske gibt generell eine Übersicht über die vom Benutzer erzeugten Wiedervorlagen und Termine an andere Benutzer oder Benutzergruppen, und zusätzlich eine Selektion nach den Angaben in den Feldern *Typ* und *Empfänger*.
In der Übersicht kann der Anwender bereits sehen, welchen Wert das Feld *Akzeptanz* hat, d.h. ob der Empfänger die Wiedervorlage bereits gelesen hat.

Durch Anklicken des Buttons 'Aktualisieren' wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

Register 'Tag':



Auswahl: hier kann eine Auswahl getroffen werden, ob nur (eigene) Wiedervorlangen, (eigene) Termine oder beides angezeigt werden soll.

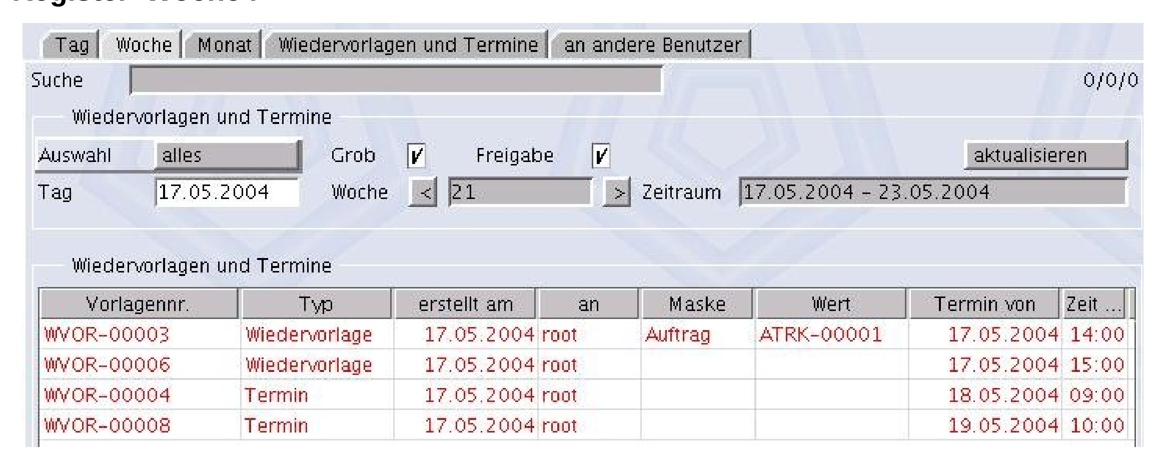
Grob: bei aktiviertem Kennzeichen werden auch die grob-geplanten Wiedervorlangen/ Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die fein-geplanten Wiedervorlangen/ Termine angezeigt.

Freigabe: bei aktiviertem Kennzeichen werden alle versendeten Wiedervorlagen und Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die noch nicht freigegebenen (versendeten) Wiedervorlagen und Termine angezeigt.

Tag: das Feld ist defaultmäßig mit dem aktuellen Datum gefüllt. Hier kann ein Datum eingetragen werden, um die eigenen Wiedervorlangen/ Termine für diesen Tag angezeigt zu bekommen.

Durch Anklicken des Buttons 'Aktualisieren' wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

Register 'Woche':



Das Register entspricht dem Register 'Tag', mit einem Bezug auf eine gewählte Woche.

Woche: hier kann eine Kalenderwoche durch Anklicken der Buttons vor bzw. nach dem Feld gewählt werden.

Zeitraum: Entsprechend der Wochenangabe verändern sich die Angaben in diesem Feld, das den Zeitraum dieser Kalenderwoche angibt.

Register 'Monat':



Vorlagennr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00003	Wiedervorlage	17.05.2004	root	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00
WVOR-00006	Wiedervorlage	17.05.2004	root			17.05.2004	15:00
WVOR-00004	Termin	17.05.2004	root			18.05.2004	09:00
WVOR-00008	Termin	17.05.2004	root			19.05.2004	10:00

Das Register entspricht dem Register 'Woche', mit einem Bezug auf ein gewähltes Monat.

10. Zeiterfassung

10.1. Stammdaten verwalten

Über die Menübuttons STAMMDATEN /STAMMDATEN SONSTIGES /ZEITERFASSUNG STAMM gelangt man zum Menü, welches für alle Verwaltungsaufgaben gedacht ist, die im Zusammenhang mit Lohnbuchhaltung und Auswertungen der Stunden stehen.



Die Urlaubsplanung und -verwaltung wird getrennt gehalten von der Arbeitszeitverwaltung und -erfassung

10.1.1. Erfassen des Arbeitszeitstammes

In der Maske ARBEITSZEITSTAMM werden die Informationen zu Regelarbeitszeiten und Tarifen für einen Mitarbeiter eingegeben, nach denen die späteren Lohnberechnungen ausgerichtet sind.



Feldbeschreibungen:

Regelarbeitszeiten: Anzahl der Stunden an Regelarbeitszeit pro Wochentag

Arbeitstag-Feiertag nicht regulär:
Faktor pro Tag der für nicht reguläre Arbeitstage zur Berechnung der bezahlten Arbeitszeit verwendet wird.

Überstunden: Kennzeichen, ob Überstunden im h
Voraus abgefeiert werden dürfen.

Regelarbeitszeit pro Tag:
Arbeitszeiten, die außerhalb dieser Zeitspanne liegen, werden als Nachtstunden verrechnet.

Grundtarif: Grundtarif pro Stunde Regelarbeitszeit
Überstunden 1: Überstundentarif 1 pro Stunde als Betrag
Überstunden 2: Überstundentarif 2 pro Stunde als Betrag
Nachtstunden: Nachtstundentarif pro Stunde als Betrag
Sonntag 1: 1. Sonntagstarif pro Stunde als Betrag
Sonntag 2: *2.* Sonntagstarif pro Stunde als Betrag
Feiertag 1: 1. Feiertagstarif pro Stunde als Betrag
Feiertag 2: 2. Feiertagstarif pro Stunde als Betrag
Prozent: Zuschläge in Prozent.
max.Überstunden: maximale Anzahl an Überstunden pro Woche für Überstundentarif1
max.So 1: maximale Anzahl an Überstunden pro Woche für Sonntag 1
max.Fei 1: maximale Anzahl an Überstunden pro Woche für Feiertag 1
Zuschlag: Kennzeichen, ob der angegebene Tarifzuschlag in Prozent, trotz abgefeierter Überstunden, berechnet wird.
Priorität: Die Angabe der Priorität regelt die Reihenfolge des Abfeierns

Anlegen eines neuen Zeitstamms:

- Auswählen eines *Mitarbeiters*, für den der Arbeitszeitstamm angelegt werden soll, aus der hinterlegten Benutzer-Tabelle.
- Eintragen der Anzahl der Wochenstunden von Montag bis Samstag im Bereich 'Regelarbeitszeiten';
- Angabe eines Faktors, mit dem die Arbeitszeitvergütung eines nicht gesetzlichen Feiertags berechnet werden soll im Feld *regulär-Feier*.
- Ausfüllen des Feldes *Grundtarif* mit dem Stundenlohn des Mitarbeiters
- Im Feld *KSt*. kann einem Mitarbeiter eine Kostenstelle zugewiesen werden
- Die Felder *max Überstd., max So 1* und *max Fei 1* müssen gefüllt werden. Sie geben die Anzahl der maximalen Überstunden je Woche bzw. je Monat an, ab deren Überschreitung ein höherer Tarif bezahlt wird.

Beispiel: ein Mitarbeiter arbeitet 8 Überstunden in einer Woche.
Hat das Feld *max Überstd.* den Eintrag '6' , so wird der Mitarbeiter am Ende des Monats wie folgt bezahlt:
6 Stunden 25% Zuschlag
2 Stunden 50% Zuschlag

Dasselbe gilt für die Felder *max So 1* und *max Fei 1.*

Beispiel: ein Mitarbeiter arbeitet an einem Feiertag 11 Stunden und das Feld *max Fei1* hat den Eintrag '10', so wird er folgendermaßen bezahlt:
10 Feiertagsstunden 100% Zuschlag1
1 Feiertagsstunde 125% Zuschlag

In den grau hinterlegten Feldern *Überstunden1* bis *Feiertag2* wird die Vergütung der tatsächlichen Überstunden bzw. Feiertagstunden des Mitarbeiters angezeigt.

Das Feld *regulär-Feier.* hat bereits einen Default-Eintrag, der aber geändert werden kann. Er
gibt den Berechnungsfaktor pro Tag der Vergütung nicht-regulärer Feiertage, wie z.B. Weihnachten oder Silvester an.h

Das Kennzeichen *Überstunden* bestimmt, ob Monats-Überstunden im Voraus ab gefeiert werden dürfen.

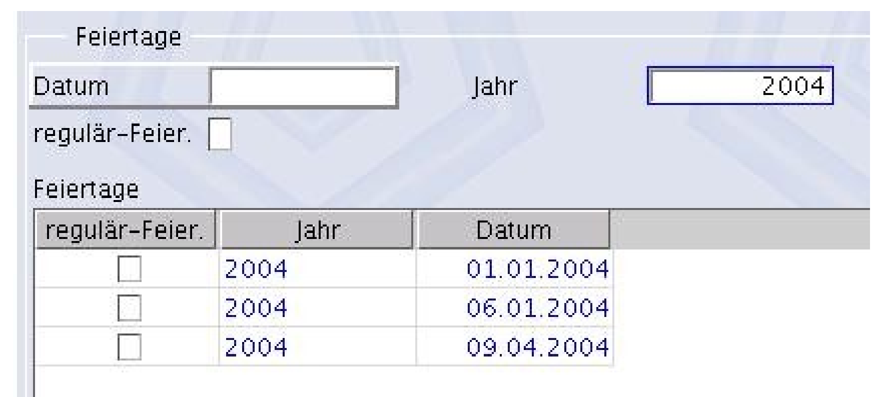
Falls für weitere Mitarbeiter die selben Arbeitsstamm-Informationen gelten, so kann ein neuer Datensatz am schnellsten folgendermaßen angelegt werden:

- Leeren des Feldes *Nummer*
- Wählen eines anderen *Mitarbeiters*
- Einfügen des Datensatzes mit F1 oder dem Einfüge-Button;

Auf diese Weise müssen nicht jedes mal alle Felder von neuem gefüllt werden.

10.1.2. Feiertage pflegen

Zum Jahresbeginn müssen die Feiertage in die Stammdaten eingepflegt werden.
Dies geschieht in der Maske FEIERTAGE.



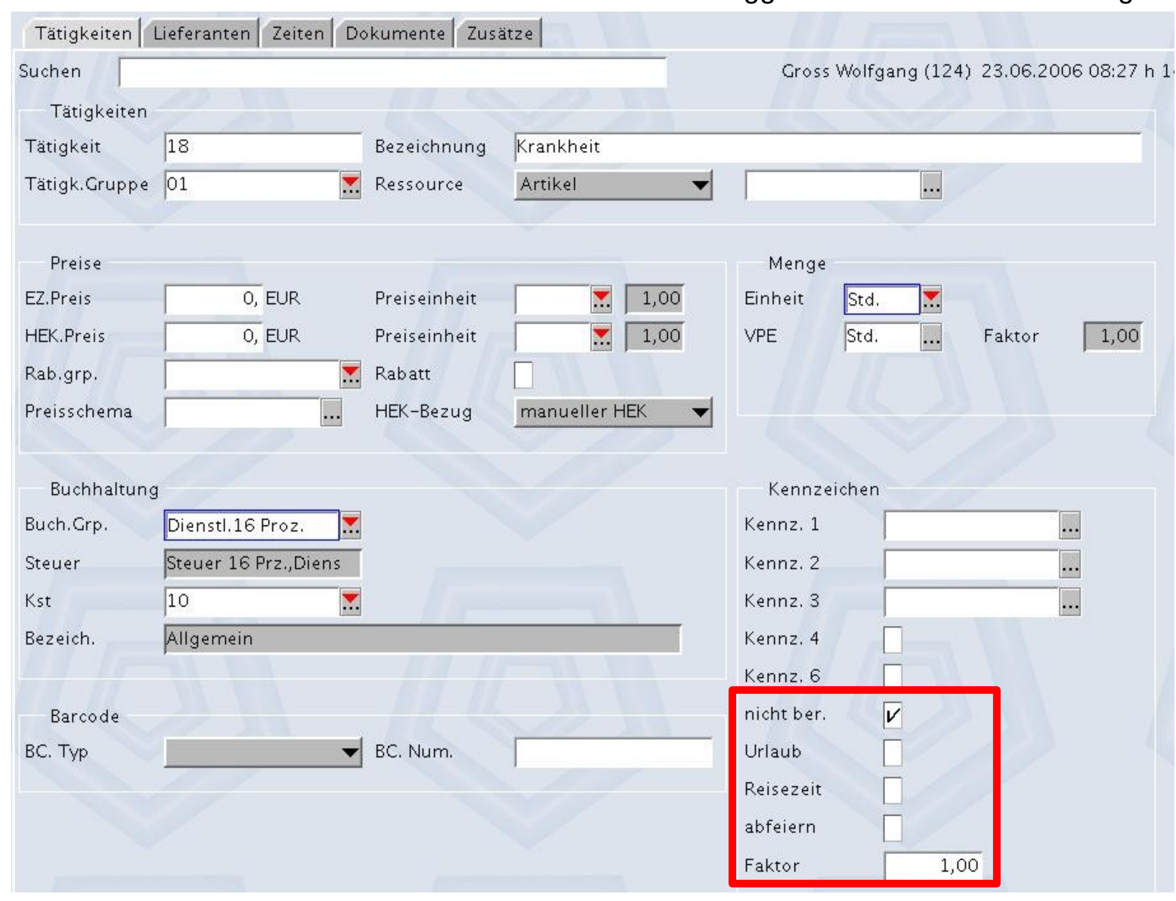
Es müssen alle Feiertage des aktuellen Jahres nacheinander im Feld *Datum* eingegeben werden. Nach dem Einfügen wird der Feiertag in der Submaske aufgelistet.

Das Feld *regulär-Feier.* muss für Feiertage aktiviert werden, die speziell zu berechnen sind, wie z.B. Weihnachten als nicht gesetzlichen Feiertag. In der Maske ARBEITSZEITSTAMM ist im gleichnamigen Feld hinterlegt, mit welchem Faktor die Arbeitszeit für diesen Feiertag berechnet wird.

Das System erkennt anschließend automatisch wann ein Feiertag ist und berechnet die entsprechenden Tarife.
h

10.1.3. Tätigkeiten zur Zeiterfassung verwalten

In der Maske TÄTIGKEITEN sind einzelne Felder ausschlaggebend für die Zeiterfassung.



Feldbeschreibungen (für aktivierte Kennzeichen):

nicht ber.: die Tätigkeit wird nicht bei den Überstundenzuschlägen berücksichtigt

Urlaub: Tätigkeit wird als Urlaub behandelt und von der Regelarbeitszeit entsprechend abgezogen. (kann als Konsequenz auch das Kennzeichen *nicht berechnen* aktiviert haben)

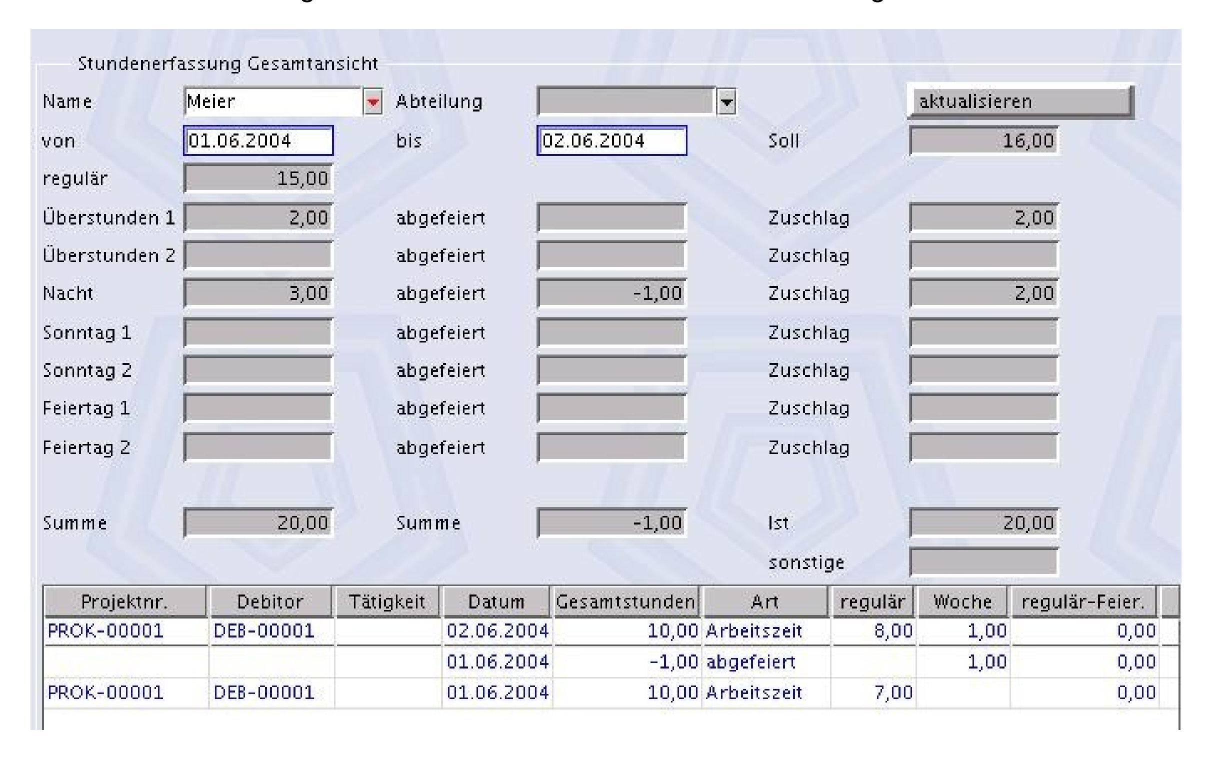
Reisezeit: die Tätigkeit wird nicht bei den Überstundenzuschlägen berücksichtigt und in Auswertungen in einer eigenen Spalte ausgegeben

abfeiern: nur Tätigkeiten mit aktiviertem Kennzeichen *abfeiern* können bei der Stundenerfassung unter 'Abfeiern' erfasst werden.
Wird für Auswertungen verwendet.

Faktor: Faktor der für die Tätigkeit zur Berechnung des Stundensatzes verwendet wird. (zum Beispiel wird für Bereitschaftsdienst ein niedrigerer Faktor verwendet, als für 'normale' Arbeitsstunden)

10.1.4. Stundenerfassung Gesamt

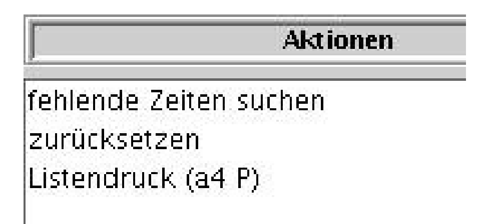
Die Maske STUNDENERFASSUNG GESAMT gibt eine Übersicht über alle erfassten Arbeitsstunden eines Mitarbeiters innerhalb eines Zeitraumes.
Dies kann als erster grober Überblick über die Monatsauswertung dienen.



Dabei werden auch die abgefeierten Überstunden angezeigt.

Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Maske STUNDENERFASSUNG und kann die vom Mitarbeiter angelegten Angaben einsehen.
Hier können von einem Sachbearbeiter gegebenenfalls auch Änderungen vorgenommen werden.

10.1.5. Ermitteln fehlender Arbeitszeiten



Um fehlende Arbeitszeiten eines Mitarbeiters zu ermitteln kann in der Maske FEHLENDE ZEITEN über eine Aktion nach fehlenden Zeiten für einen angegebenen Mitarbeiter gesucht werden.

In der Submaske können diese Datensätze bearbeitet werden, indem sie über eine Aktion als abgefeierte Überstunden eingetragen werden können.

Hierzu muss mit Doppelklick in die Submaske in die Maske ZEITEN BEARBEITEN gewechselt, und die Aktion ausgeführt werden.

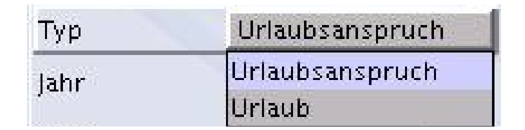
10.2. Urlaubsverwaltung

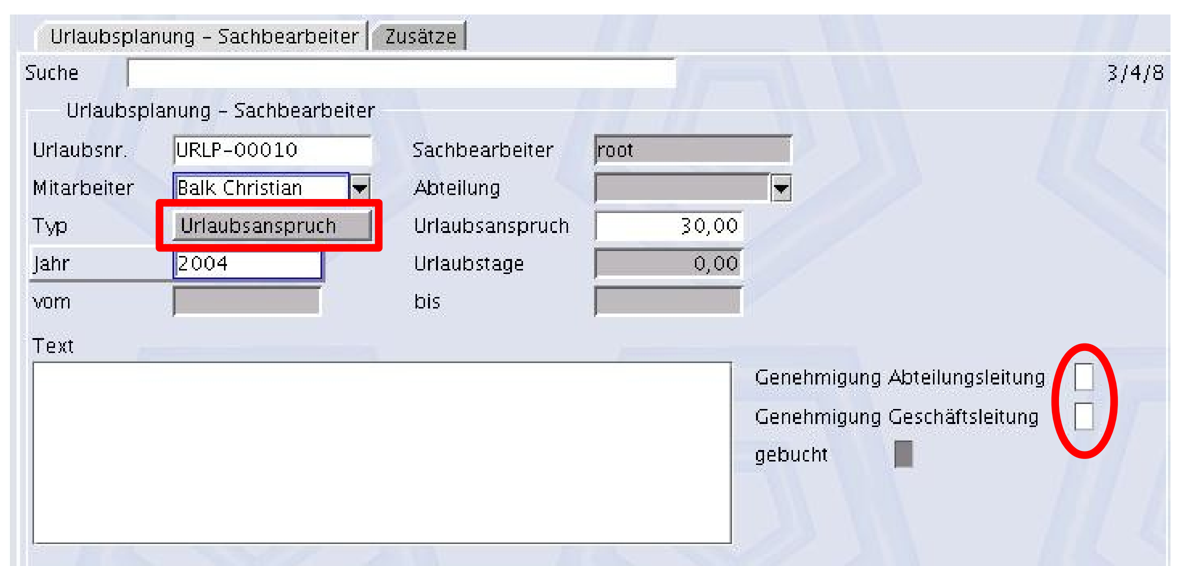
10.2.1. Erfassen des Jahresurlaubsanspruchs

Maske URLAUBSPLANUNG-SACHBEARBEITER:
Bevor der Mitarbeiter mit dem Erfassen der Stunden beginnen kann, muss der Urlaubsanspruch vorgegeben sein. Im Zeiterfassungsstamm befindet sich die Maske URLAUBSPLANUNG-SACHBEARBEITER.

In dieser Maske wird sowohl der gesamte Urlaubsanspruch des Mitarbeiters, als auch seine einzelnen Urlaubstage verwaltet.

Eine Unterscheidung wird durch die Auswahl des Feldes *Typ* getroffen.





Zunächst muss der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für ein definiertes Jahr angelegt werden.
Bei Wahl des Typs *Urlaubsanspruch* ändern sich automatisch die Eingabemöglichkeiten der Maske.
Es ist auch Möglich mehrere Datensätze mit Urlaubsanspruch für einen Mitarbeiter anzulegen. Die einzelnen Angaben werden dann als Summe betrachtet.

Nun muss noch die Abteilungsleitung und die Geschäftsleitung den Urlaubsanspruch genehmigen. (siehe nachfolgendes Kapitel 1.4.4)

Erst wenn beide Kennzeichen gesetzt sind kann über die Aktion 'Jahresurlaub setzen' der Urlaubsanspruch freigegeben werden, und es wird automatisch das Kennzeichen *gebucht* gesetzt.

Jahresurlaube genehmigen:



Maske URLAUBSPLANUNG-SACHBEARBEITER:
Alle noch nicht genehmigten Urlaubsplanungen befinden sich in der Abgrenzung und können über die Navigationsbuttons durchgeblättert oder in der Übersicht ausgewählt werden.

Gegebenenfalls können die Anträge geändert werden, bevor sie durch Setzen der Haken in den Feldern *Genehmigung Abteilungsleitung* und *Genehmigung Geschäftsleitung*. und anschließendem Ändern des Datensatzes (mit F2) genehmigt werden.

Jahresurlaube setzen:

Maske URLAUBSPLANUNG-SACHBEARBEITER:
Nachdem der Jahresurlaub genehmigt wurde muss er noch explizit freigegeben werden.

Dies geschieht über die Aktion 'Jahresurlaub setzen'.

Aktionen

Jahresurlaub setzen
Urlaub verbuchen
Jahresurlaubsplan drucken (a4 P)
Listendruck (a4 P)

Dabei wird automatisch das Kennzeichen *gebucht* gesetzt, und der Datensatz wird in die Submaske Urlaubsposten geschrieben.

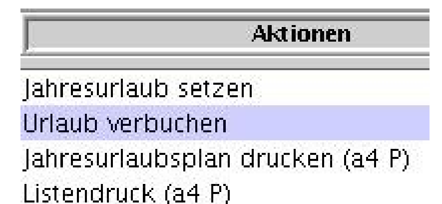
Nun kann der Mitarbeiter von seinem Jahresurlaub einzelne Urlaubstage beantragen.

10.2.2. Urlaubstage beantragen

Maske URLAUBSPLANUNG-SACHBEARBEITER:
Um einen neuen Urlaubsanspruch einzugeben muss die Maske zunächst geleert werden.
Nach Eintrag des Mitarbeiters erscheinen dessen gebuchte Urlaubsposten in der Submaske, so dass auf einen Blick eine Übersicht über seinen Gesamturlaub, sowie den Resturlaub und andere Daten gegeben ist.
Im Feld *Typ* muss nun 'Urlaub' gewählt werden, sowie im Feld *Jahr* die Jahreszahl, in der Urlaub beantragt wird.
Nach Speichern des Datensatzes muss der Urlaub noch genehmigt werden.
Erst wenn beide Kennzeichen gesetzt sind kann über die Aktion 'Urlaub buchen' der genommene Urlaub gebucht werden, und es wird automatisch das gleichnamige Kennzeichen gesetzt.

10.2.3. Urlaubstage buchen

Nachdem der Mitarbeiter im Urlaub war, muss der Datensatz gebucht werden.

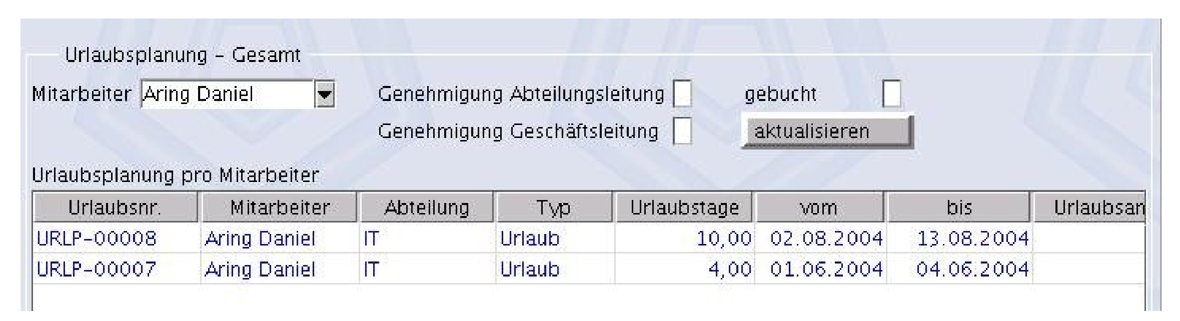


Über die Aktion 'Urlaub verbuchen' wird der Datensatz in der Maske Urlaubsposten eingetragen und der Resturlaub des Mitarbeiters neu berechnet.

Erst jetzt erscheinen alle Informationen zu diesem Datensatz auch in den Auswertungen.

10.2.4. Urlaubsplanung gesamt

In der Maske URLAUBSPLANUNG GESAMT kann eine Übersicht über Urlaubsplanungen bestimmter Mitarbeiter aufgelistet werden.
In der Submaske werden zunächst sämtliche (noch nicht gebuchten) Urlaubsanträge aller Mitarbeiter angezeigt.



Urlaubsnr.	Mitarbeiter	Abteilung	Typ	Urlaubstage	vom	bis	Urlaubsan
URLP-00008	Aring Daniel	IT	Urlaub	10,00	02.08.2004	13.08.2004	
URLP-00007	Aring Daniel	IT	Urlaub	4,00	01.06.2004	04.06.2004	

Durch Wahl eines bestimmten Mitarbeiters im gleichnamigen Feld und anschließendes aktualisieren, kann die Anzeige in der Submaske auf diesen gewählten Mitarbeiter beschränkt werden.
Weitere Selektionsmöglichkeiten sind über die Kennzeichen gegeben.

Beispiel:

um alle genehmigten, aber noch nicht gebuchten Urlaubsplanungen angezeigt zu bekommen, muss nur das Kennzeichen *gebucht* deaktiviert sein und anschließend der Button *aktualisieren* gedrückt werden.

10.3. Zeiterfassung Mitarbeiter

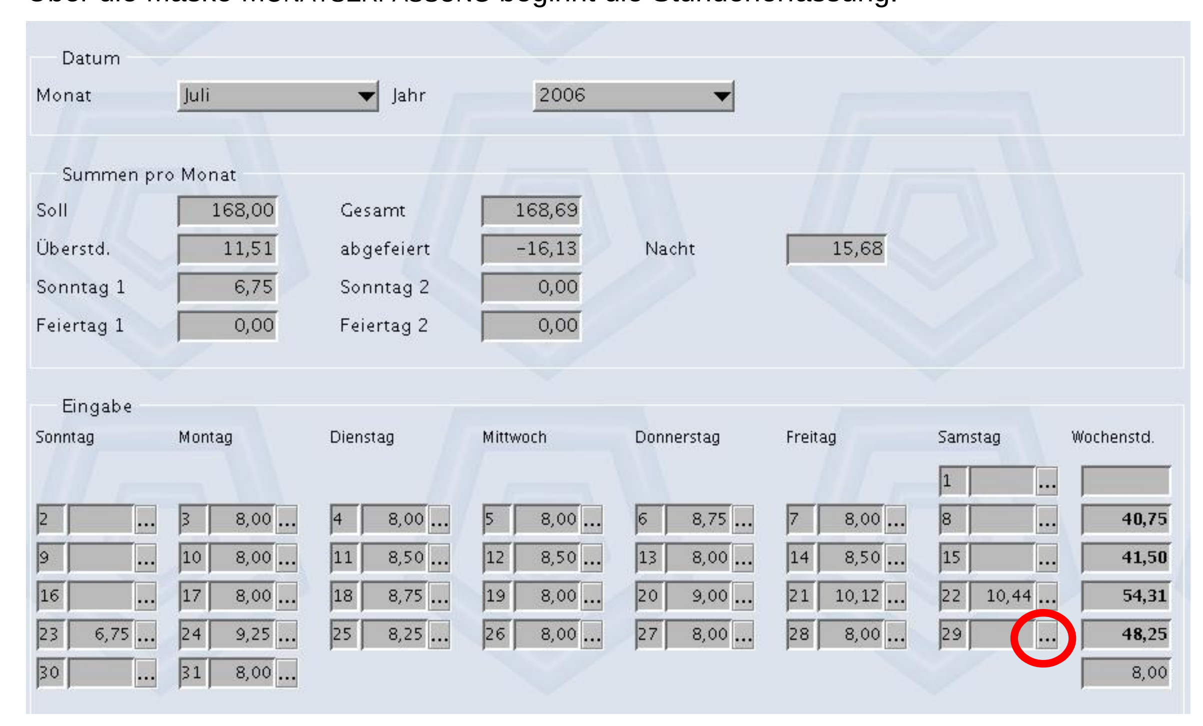
10.3.1. Stundenerfassung

Aus dem Hauptmenü gelangt man über den Button ZEITERFASSUNG in das Zeiterfassungsmenü der Mitarbeiter.



Werden nähere Informationen zu einem Arbeitsverhältnis benötigt, so kann der Mitarbeiter seine Daten zu Regelarbeitszeiten und Tarifen, sowie Urlaubsinformationen in der Maske ARBEITSZEITSTAMM einsehen.
Er kann sich auch ein Arbeitszeit-Stammblatt drucken, allerdings ist es ihm nicht erlaubt, Änderungen in der Maske vorzunehmen.

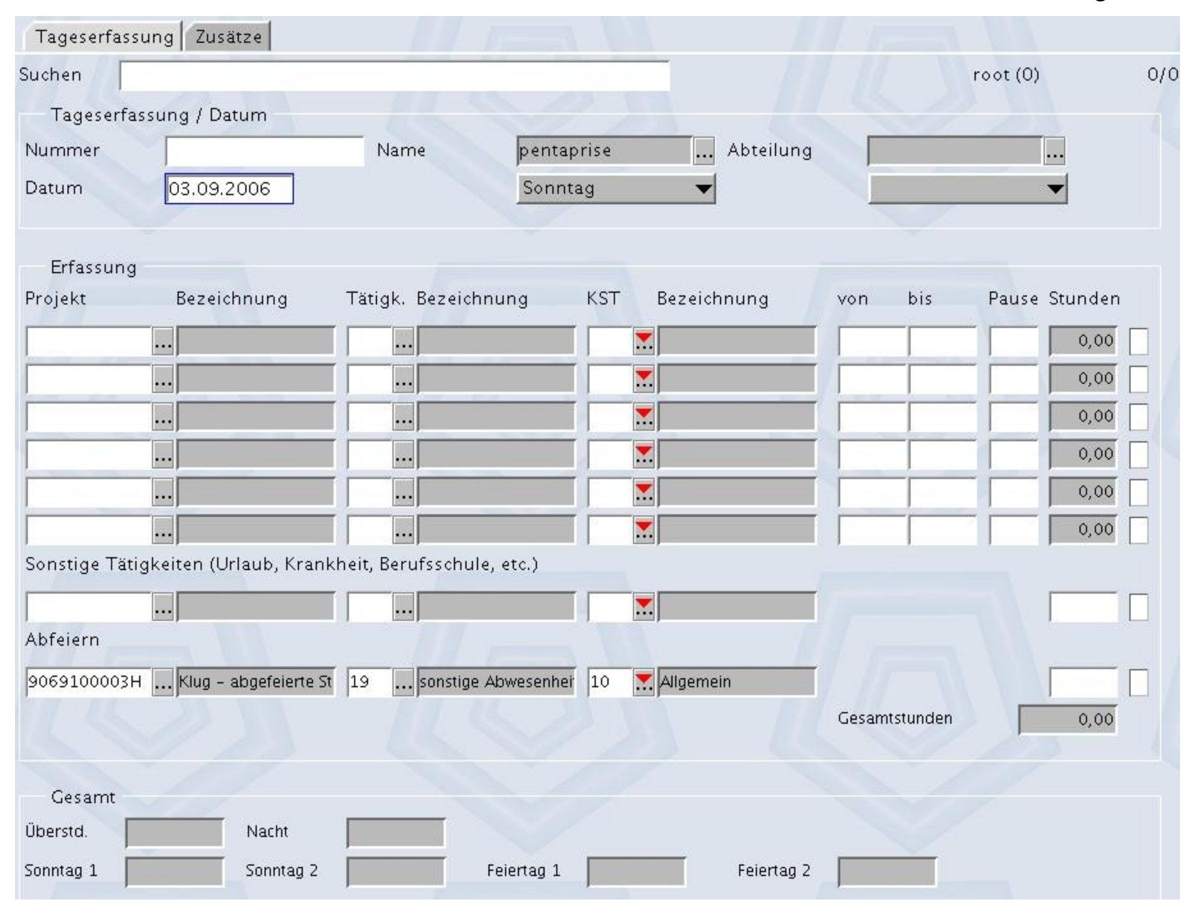
Über die Maske MONATSERFASSUNG beginnt die Stundenerfassung.



Nach Wahl des *Monats* im gleichnamigen Feld werden alle gespeicherten Zeitdaten des angemeldeten Mitarbeiters für diesen Monat angezeigt und Monatssummen berechnet.
Im Bereich Eingabe werden für jeden Tag des Monats die einzelnen erfassten Stunden angezeigt.

Um eine neue Stundenerfassung vornehmen zu können, muss über die Feldverknüpfung des gewünschten Datums in die Maske STUNDENERFASSUNG gewechselt werden.

In der Maske STUNDENERFASSUNG kann der Mitarbeiter seine Arbeitsstunden eintragen.



- *Projekt*, das in der angegebenen Zeit bearbeitet wurde, angeben oder aus der hinterlegten Tabelle holen
- *Tätigkeit*, die in der angegebenen Zeit ausgeführt wurde, angeben oder aus der hinterlegten Tabelle holen
  -> die in der Tätigkeit hinterlegte Kostenstelle wird automatisch im Feld *KST* eingetragen, kann aber manuell geändert werden.
- Zeiten *von...bis* eintragen
  -> im Feld *Stunden* wird die Anzahl an Arbeitsstunden angezeigt
- eventuell *Pause* in Stunden eintragen
  -> der Wert wird bei der Berechnung im Feld *Stunden* berücksichtigt

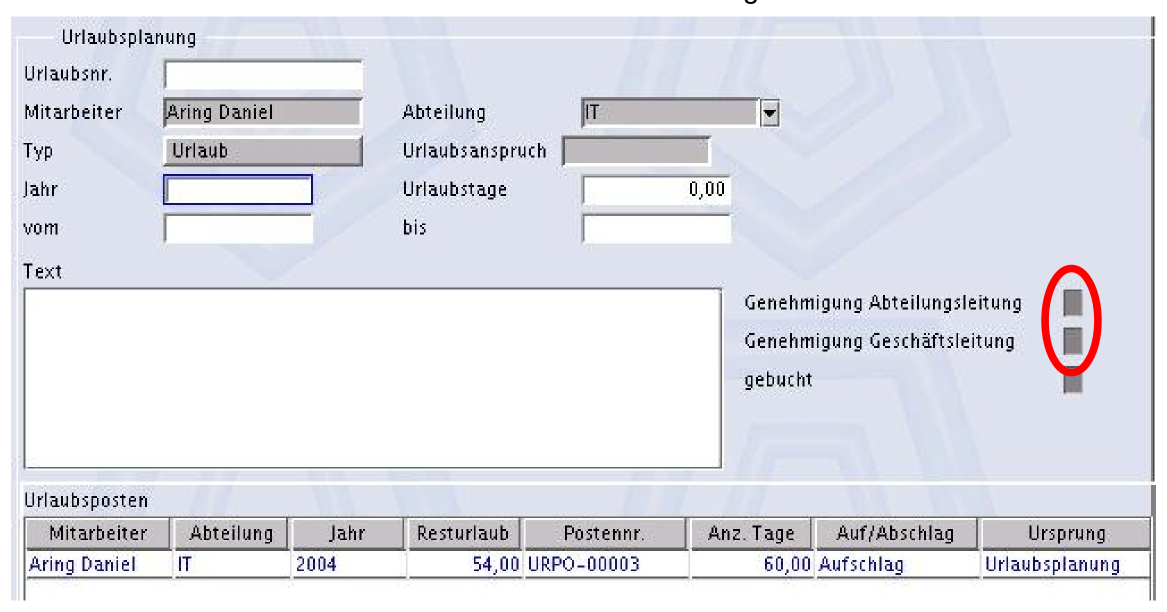
Feldbeschreibung:

Gesamtstunden:	alle Stunden, die in die STUNDENERFASSUNG eingegeben wurden
regulär:	Stunden, die laut Arbeitsvertrag tariflich geleistet wurden
Überstunden1:	Überstunden ergeben sich aus den ersten x geleisteten Überstunden je Woche. X wird im Arbeitszeitstamm durch die Buchhaltung festgelegt.
Überstunden2:	alle geleisteten Überstunden je Woche größer x
Nacht:	Stunden, die nach Nachttarif bezahlt werden.

Die Felder *Sonntag1* und *Feiertag1* entsprechen den *Überstunden1*, nur gilt der Eintrag für Sonntags- und Feiertagsstunden **je Monat.**
Die *Sonntags*- und *Feiertagsstunden2* sind alle geleisteten Stunden an diesen Tagen größer dem Eintrag in *Überstunden2*.

10.3.2. Urlaubsplanung

In der Maske URLAUBSPLANUNG kann der Urlaub beantragt werden.



Damit der Urlaub geplant werden kann, trägt man das Jahr und die Anzahl der Urlaubstage ein. Außerdem müssen die Felder *vom -bis* ausgefüllt und danach der Datensatz eingefügt werden.
Befinden sich mehrere ungebuchte Anträge in der Maske, so kann man die Datensätze mit Hilfe der Navigierbuttons durchblättern.
Sind die Haken gesetzt, so ist der Urlaub genehmigt.

10.3.3. Übersicht Stundenerfassung

Die Maske STUNDENERFASSSUNG GESAMT dient der Übersicht des Mitarbeiters über seine eingetragenen Arbeitsstunden.



Nach Belieben können Zeiträume ausgewählt werden, um sich die geleisteten Stunden anzeigen zu lassen. Die einzelnen Posten der Zeiterfassung für den angegebenen Zeitraum werden in der Submaske aufgelistet.

10.4. Auswertungen Zeiterfassung

Über die Menübuttons STAMMDATEN -> STAMMDATEN SONSTIGES -> ZEITERFASSUNG STAMM gelangt man in die Maske AUSWERTUNGEN, in der spezielle Auswertungen zur Zeiterfassung gedruckt werden können.

In der Maske können Selektionskriterien für Auswertungen vorgegeben werden, die in den folgenden Unterpunkten für die einzelnen Auswertungen beschrieben werden.

Auswertungen

Mitarbeiter		Abteilung			
Projektnummer		von		bis	
Tätigkeiten					
Jahr					
Urlaubsbeginn zwischen		und			
Urlaubsende zwischen		und			
nicht genehmigt	☐				

Die Felder, die im Zusammenhang mit der gewünschten Auswertung wenig Sinn machen,müssen nicht beachtet werden.
Beim Ausführen der Auswertung erfolgt ein Hinweis, wenn benötigte Felder nicht ausgefüllt sind.

Über *Formularauswahl* bzw. unter *Aktionen* erhält man verschiedene Auswertungen, die Informationen zu Projekt, Tätigkeit, Stunden und Urlaub eines Mitarbeiters geben

Formularauswahl Währung : EUR Datum : 28.05.2004 KW : 22

- Stunden pro Projekt (a4 P)
- Gesamtstunden (a4 P)
- Überstunden (a4 P)

- Tätigkeiten (a4 P)
- Tätigkeiten Summen (a4 P)

- Gesamtstunden pro Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich, abgefeierte Überstunden) (a4 P)
- Gesamtstunden für alle Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich, abgefeierte Überstunden) (a4 L)
- Gesamtstunden pro Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich, abgefeierte Überstunden) pro KW (a4 P)
- Gesamtstunden für alle Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich, abgefeierte Überstunden) pro KW (a4 L)

- Gesamtstunden pro Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich) (a4 P)
- Gesamtstunden für alle Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich) (a4 L)
- Gesamtstunden pro Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich) pro KW (a4 P)
- Gesamtstunden für alle Mitarbeiter (mit Soll-Ist-Vergleich) pro KW (a4 L)

- Urlaubsplan pro Mitarbeiter (a4 P)
- Urlaubsplan pro Abteilung (a4 P)
- Urlaubsplan Alle (a4 P)

- Resturlaub pro Mitarbeiter (a4 P)

11. Bereich Einkauf

11.1. Einkaufstypen

Grundsätzlich kann in Anfrage- und Bestellpositionen als Einkaufstyp zwischen *Artikel, Tätigkeit* und *Konto* gewählt werden. Je nach gewähltem Typ verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske.

1. **Artikel:**
   Wenn man diesen Einkaufstyp wählt, so ist das anschließende Feld mit der ARTIKEL-ÜBERSICHT verknüpft.
   Im Feld *Infomaske* können Merkmale oder Varianten für den Artikel hinterlegt sein. Diese Informationen werden aus den Artikel-Stammdaten übernommen, ebenso wie die *Bezeichnung,* der *EZ-Preis,* die *Verpackungs*-Einheit und die *Preiseinheit*. Die zugehörigen Umrechnungsfaktoren stehen in den anschließenden Feldern.
2. **Tätigkeiten:**
   Ebenso ist es möglich eine Tätigkeit als Verkaufstyp zu wählen.
   Dabei wird das Feld *Ressource* aktiviert, um der Tätigkeit gegebenenfalls noch einen Artikel, einen Benutzer oder eine Adresse zuordnen zu können.
3. **Konten:**
   Konten sind selbst definierte Verkaufstypen, die einer Buchungsgruppe zugeordnet sind. Bei Erstellung einer Lieferung erfolgt keine Lagerbuchung. Deshalb eignet sich dieser Verkaufstyp gut für Aufwandskonten, Anzahlungen und ähnliches.

11.2. Nebenkosten

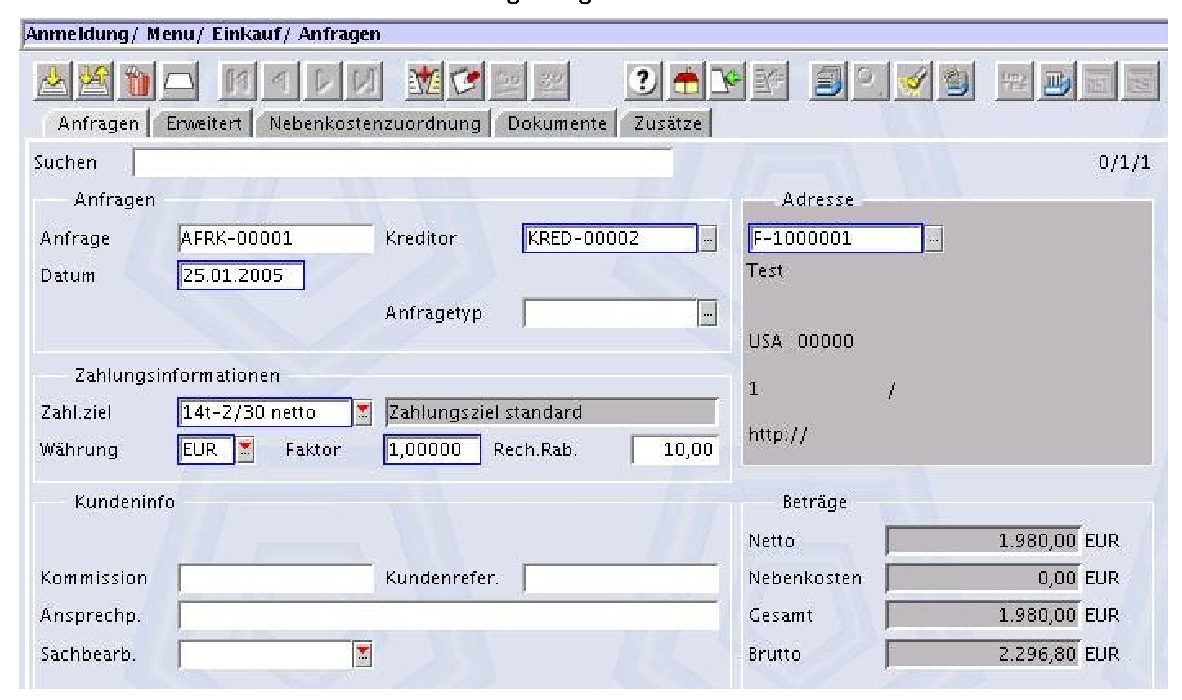
siehe Kapitel *Nebenkosten* im Bereich *Verkauf*

11.3. Anzahlungen

siehe Kapitel *Anzahlungen* im Bereich *Verkauf*

11.4. Anfrage

Als Vorstufe zu einer Bestellung kann eine Anfrage erstellt werden, aus der später über eine Aktion eine identische Bestellung generiert werden kann. Das Anlegen einer Anfrage entspricht genau dem Anlegen eines Auftrags.
Über die Button EINKAUF -> ANFRAGE gelangt man auf die Maske ANFRAGE.



Feldbeschreibungen:

Anfrage: Referenznummer der Anfrage
Kreditor: Kreditornummer des Lieferanten, an den die Anfrage erfolgt.
Datum: Erfassungsdatum der Anfrage
Anfragetyp: über den Anfragetyp (später Bestelltyp) kann eine Liefer- und Berechnungsberechtigung für die nachfolgende Bestellung festgelegt werden.
Zahlungsziel: das Zahlungsziel wird zunächst aus den Kreditor-Stammdaten übernommen, kann aber für die Anfrage bzw. für die nachfolgende Bestellung geändert werden.
Währung: Währung, in der die Anfrage berechnet werden soll.
Rech.Rab.: Rabattsatz in Prozent für den Gesamtbetrag der Anfrage.
Kommission: Anfrage-Kommission
Kundenrefer: Kundenreferenznummer der Anfrage.
Ansprechpartner: Ansprechpartner beim Lieferanten für die Anfrage
Sachbearbeiter: Erfasser der Anfrage

Im Bereich Beträge werden alle Beträge (*Netto, Rabatt, Steuer, Brutto*) aus den Anfrage-Positionen aufsummiert angezeigt.

In der Submaske werden die Anfrage-Positionen aufgelistet.

Register 'Erweitert':

Anmeldung/ Startmenü/ Einkauf/ Anfragen

Suchen   root (0) 20.05.2008 11:34 h 0/1/1

Anfragen | Erweitert | Nebenkosten | Zusätze | Dokumente

Anfrage
Anfrage AFRK-00001   Kreditor KRED-00003   Musterfirma D 12345 Musterstadt

Rechnungsinformationen
Rech.Adresse MANDANT   Rechnungsdat
R.Beleg
Steuerpflicht

Lieferinformationen
Lief.Adresse MANDANT   Lieferdatum
Liefer-B.
Lieferzeit
Lieferbed.

Sonstige Informationen
Anlagen
Dokument http://
Steuerberechn Inland
Lademeter 0,00
V.Beleg
BVH
Frachtz.
Bestellung
B.Datum
BS.KZ
Projektnr.
Verband Nr.
OP-Träger Kreditor
Preisberechnu

Im Bereich Rechnungsinformationen steht die Rechnungs*adresse.*

Rechnungsdatum: ein Rechnungsdatum kann in der Regel in der Anfrage noch nicht angegeben werden und bleibt deshalb leer.

Rechnungsbeleg:siehe Rechnungsdatum

Steuerpflicht: wird aus den Kreditoren-Stammdaten übernommen und steuert die Steuerberechnung der Anfrage bzw. später der Bestellung.

Im Bereich Lieferinformationen steht die Liefer*adresse.*

Lieferdatum: Datum der tatsächlichen Lieferung. (Kann hier in der Regel noch nicht angegeben werden)

Lieferbeleg: Lieferbelegnummer (Kann hier noch nicht angegeben werden)

Lieferzeit: vereinbarte Lieferzeit für die gesamte Anfrage /Bestellung. Hier kann ein Text wie '15KW' für 15. Kalenderwoche, oder '14 Tage' stehen. Das Feld ist ein Textfeld und dient nur zur Information.

Lieferbedingung: wird aus den Kreditoren-Stammdaten vorgeschlagen

Bereich Sonstige Informationen

Anlagen: Textfeld für die Angabe von Anlagen, die mit versendet werden sollen.

Dokument: durch Angabe einer URL kann eine Internetseite in der Anfrage hinterlegt werden, die durch Anklicken des Feldes geöffnet werden kann.

Steuerberechnung: Art der Steuerberechnung. Wird defaultmäßig nach dem Land der Lieferadresse gesetzt und als Vorgabe in die Bestellung übernommen.

Lademeter: Lademeter als Angabe für die gesamte Anfrage.

Versandbeleg: kann erst nach Erhalt der bestellten Ware angegeben werden, deshalb keine Relevanz in der Anfrage.

BVH: Bauvorhaben, dem die Anfrage zugeordnet werden kann

Frachtz.: Adresse des Frachtzahlers. Kann aus der hinterlegten Adresstabelle gewählt werden.

Bestellung: hier kann eine Bestellnummer vergeben werden, die bei Freigabe der Anfrage als Referenznummer übernommen wird. Bleibt das Feld leer, so wird vom System automatisch eine Bestellnummer aus dem Nummernkreis vergeben.

B.Datum: hier kann ein Bestelldatum angegeben werden, das beim Freigeben der Bestellung übernommen wird.

BS-KZ: Ein gesetztes Bestellkennzeichen sagt aus, dass aus der Anfrage bereits eine Bestellung generiert wurde. Folglich ist sie für weitere Bestellfreigaben gesperrt. Sie kann aber über eine Aktion kopiert, d.h. mit neuer Anfragenummer identisch erzeugt werden.

Projektnummer: Durch Angabe einer Projektnummer kann die Anfrage einem Projekt zugeordnet werden.

Verbandnummer: wird aus dem Kreditoren-Stammsatz übernommen, wenn der Kreditor einem Verband zugeordnet ist.

OP-Träger: Vorgabe aus dem Kreditor. Je nach Einstellung werden die zukünftigen Offenen Posten dem Kreditor oder Verband angelastet.

Preisberechnung: Vorgabe aus dem Kreditor. Die gewählte Einstellung bestimmt, welche Preislisten für die Preisfindung verwendet werden, die des Kreditors oder die des Verbands.

Register 'Nebenkostenzuordnung':

Sind beim Kreditor feste Bezugskosten hinterlegt, so werden Sie beim Anlegen einer Anfrage (bzw. Bestellung) automatisch in die Submaske des Registers 'Nebenkostenzuordnung' geschrieben.

Der Betrag der einzelnen Nebenkosten kann erst später, aus der Bestellung, vor Erstellen der Rechnung, angegeben werden und ist an dieser Stelle in der Regel noch nicht relevant.

11.4.1. Anfrage- bzw. Bestelltyp

Über das Feld *Anfragetyp* kann die Berechtigung einer Berechnung oder Lieferung der Anfrage bzw. Bestellung, sowie eine Kennzeichnung für eine Konsignationslager-Buchung gesteuert werden.



- Im Feld *Nachfolger* kann ein Angebotsstyp festgelegt werden, der bei einer Kopie des Angebots eingefügt werden soll.
- Das Kennzeichen *Berechnung* und *Lieferung* legt fest, ob aus dem zugehörigen Auftrag eine Rechnung oder Lieferung erzeugt werden kann.
- Bei aktiviertem Kennzeichen *Konsignation* erfolgt bei einer Lieferung automatisch ein Lagerzugang auf das beim Kreditor hinterlegte Konsignationslager.

Bei einer *Ausprägung* 'Muster' verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske.



Das Feld *Nachfolger* ist nun ein Zwangsfeld und muss die Angabe eines Auftragstyps im Fall einer Auftrags- bzw. Angebots-kopie beinhalten.
Dieser Auftragstyp ist für Musterangebote bzw. -Aufträge vorgesehen, die nie berechnet oder geliefert, sondern als Vorlage benutzt und kopiert werden sollen. Deshalb sind die Felder *Berechnung* und *Lieferung* nun nicht mehr aktivierbar.

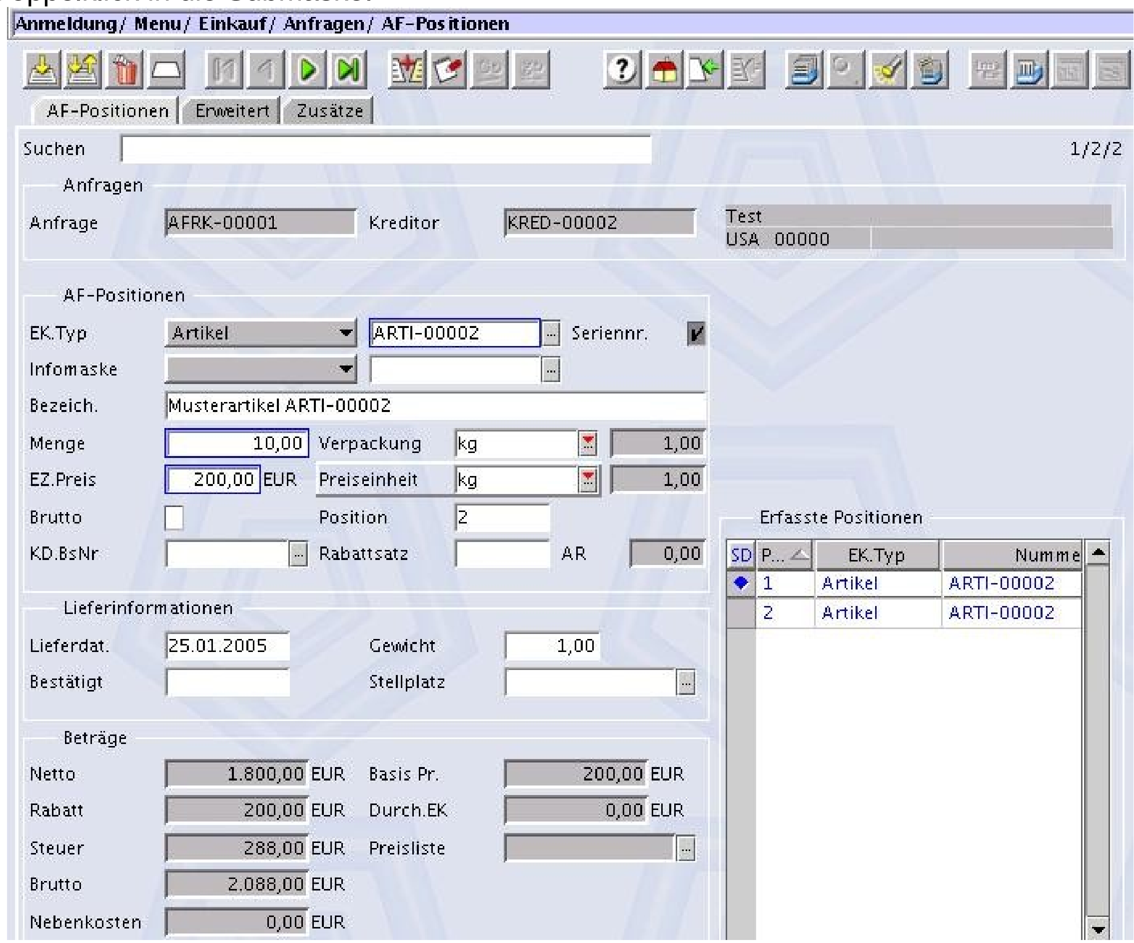
11.4.2. Anlegen einer Anfrage

- Um eine neue Anfrage anzulegen, muss die Maske zunächst über den Button 'Leeren' (F4) geleert werden.
- Im Feld *Kreditor* muss die Kreditornummer des Lieferanten, an den die Anfrage geht, eingetragen werden.
  Es ist auch möglich nach den Suchkriterien in diesem Feld die Kreditornummer zu suchen.
- Speichern mit **F1**
- Füllen weiterer Felder oder Ändern der aus dem Kreditoren-Stammsatz übernommenen Daten nach Bedarf.
- Speichern mit **F2**



11.4.3. Feldbeschreibungen der Maske Anfragepositionen

Der Wechsel in die Maske ANGEBOTSPOSITIONEN erfolgt über die *Maskenauswahl* oder Doppelklick in die Submaske.



EK Typ: Grundsätzlich kann als Einkaufstyp zwischen Artikel, Tätigkeit und Konto gewählt werden.

Artikel: Artikelnummer

Bezeich: Bezeichnung des Artikels

Menge: Menge des Artikels, die angefragt/bestellt werden soll

Verpackung: Verpackungseinheit

EZ-Preis: Einzelpreis des Artikels (Einkaufspreis aus Preisliste des Kreditors oder aus dem Artikelstamm)

Preiseinheit: Preiseinhit des Artikels

Brutto: Soll der Einzelpreis als Bruttopreis verwendet werden, so muss das Kennzeichen *Brutto* angeklickt werden.

Position: Positionsnummer der Anfrage/ Bestellung

KD.BsNr: Bestellnummer des Artikels beim Lieferanten. Diese Nummer wird angezeigt, wenn sie in der Tabelle LIEFERANTEN gepflegt ist.

Rabattsatz: abweichender Positionsrabattsatz. Ist dieses Feld leer, so gilt gegebenenfalls der automatische Rabattsatz. Ein Eintrag in diesem Feld überschreibt den automatischen Rabattsatz.

AR: Automatisch gefundener Positionsmengenrabattsatz aus einer Rabattstaffel (hinterlegt in Feld *Rabattstaffel* in Kreditor bzw. Artikel)

Lieferdat: vereinbartes Lieferdatum für die Position (Datumsangabe)

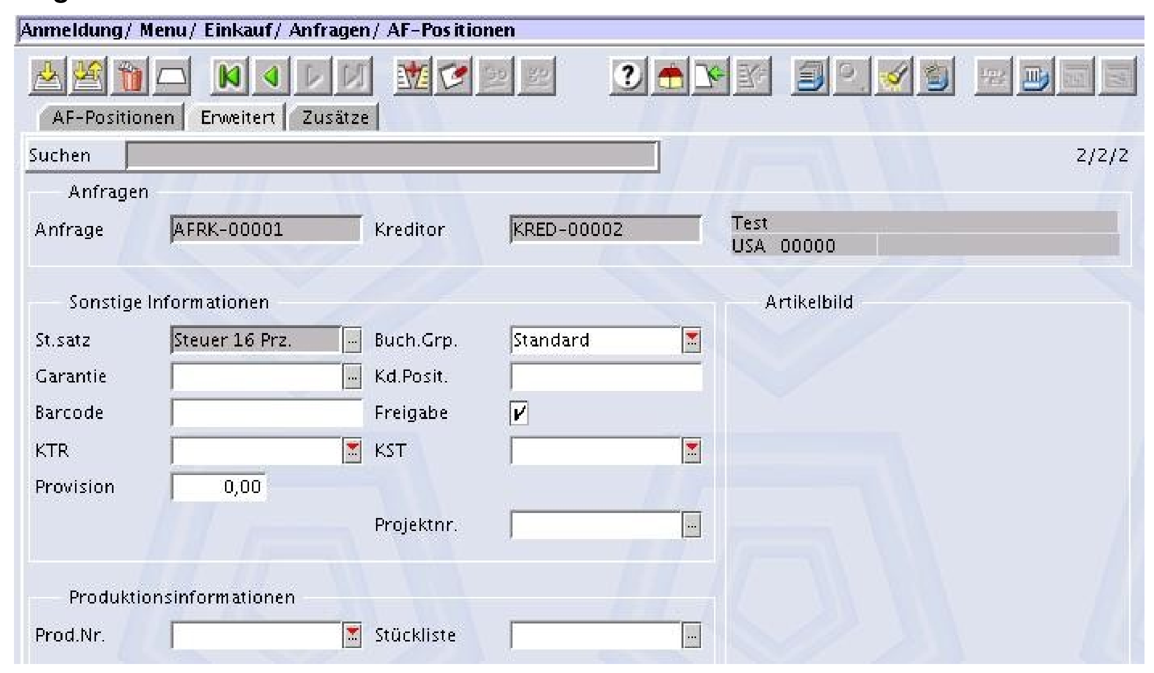
Gewicht: Gewicht des Artikels in kg (Einzelgewicht)

Termin: vereinbarter Liefertermin der Position als Textangabe (z.B. 15.KW)

Stellplatz: Stellplatz auf den die Ware bei Lieferung zunächst eingebucht werden soll. (Stellplatz *Wareneingang*!)
Netto: Nettopreis der Position (Menge x EZ-Preis abzüglich Rabatt)
Rabatt: Rabatt-Betrag der Position
Steuer: Steuerbetrag der Position
Brutto: Bruttobetrag der Position
Nebenkosten: Nebenkosten der Position
Basis Pr.: Basispreis des Artikels (vom System zuerst gefundener Preis)
Durch.EK: durchschnittlicher Einkaufspreis des Artikels
Preisliste: Preisliste, die bei der Preisfindung verwendet wurde

In der Submaske im rechten Bereich der Maske werden alle bereits erfassten Positionen aufgezeigt. Diese Maske ist nicht editierbar und dient nur der Information des Anwenders. Um die Positionen zu wechseln muss durch betätigen der Buttons F5 - F8 geblättert werden.

Register 'Erweitert':



St.satz: Steuersatz des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Buchungsgruppe: Buchungsgruppe des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Garantie: Garantie des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Kd.Posit: Bestellpositionsnummer beim Lieferanten
Barcode: Barcodenummer des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Freigabe: aktiviert = Freigabe der Position für eine Bestellung ist möglich
deaktiviert = Position wird bei Freigabe der Anfrage nicht in Bestellung übernommen
KTR: Kostenträger der Position
KST: Kostenstelle der Position
Provision: Provisionssatz, der bezogen auf den zugeordneten Vertriebsbeauftragten, für diese Position fällig ist.
Projektnr.: Nummer des Projekts, dem diese Position zugeordnet ist.

Im rechten Bereich der Maske wird das Artikelbild, sofern es in den Artikelstammdaten hinterlegt ist, abgebildet.

11.4.4. Anlegen einer Anfrageposition

- Eintragen der Artikelnummer im Feld *Artikel* (oder Suchen gemäß der Suchkriterien nach der Artikelnummer)
- *Menge*, die angefragt/ bestellt werden soll eintragen
- *EZ-Preis* eintragen (oder ändern, falls der automatisch ermittelte Preis nicht verwendet werden soll)
- Einfügen mit **F1**

Dabei ändert sich die *Positionsnummer* auf '1', nach dem nächsten Einfügen auf '2' etc.
Der selbe Datensatz kann auch mehrmals eingefügt werden und bekommt dann immer eine neue Positionsnummer.

- weitere Felder nach Bedarf füllen
- Einfügen mit **F2**

Nachdem alle Anfrage-Positionen eingefügt wurden wechselt man mit dem Button 'zurück 'in die Maske ANFRAGEN.
In der Submaske sind jetzt die einzelnen Positionen aufgeführt.
Der Gesamt- Netto- und -Brutto-Betrag wurde in den entsprechenden Feldern automatisch berechnet.

11.4.5. Freigeben einer Anfrage

Um aus einer Anfrage eine Bestellung zu generieren, muss in der Maske ANFRAGEN auf die Aktion *Bestellung freigeben* geklickt werden.
Dabei werden alle Daten automatisch in eine neu generierte Bestellung übernommen, und auf der Anfrage wird das Bestellkennzeichen deaktiviert, damit nicht unbeabsichtigt eine zweite Bestellung aus der Anfrage erstellt werden kann.
Nun kann man über MASKENAUSWAHL -> BESTELLUNGEN in diese neu generierte Maske wechseln.

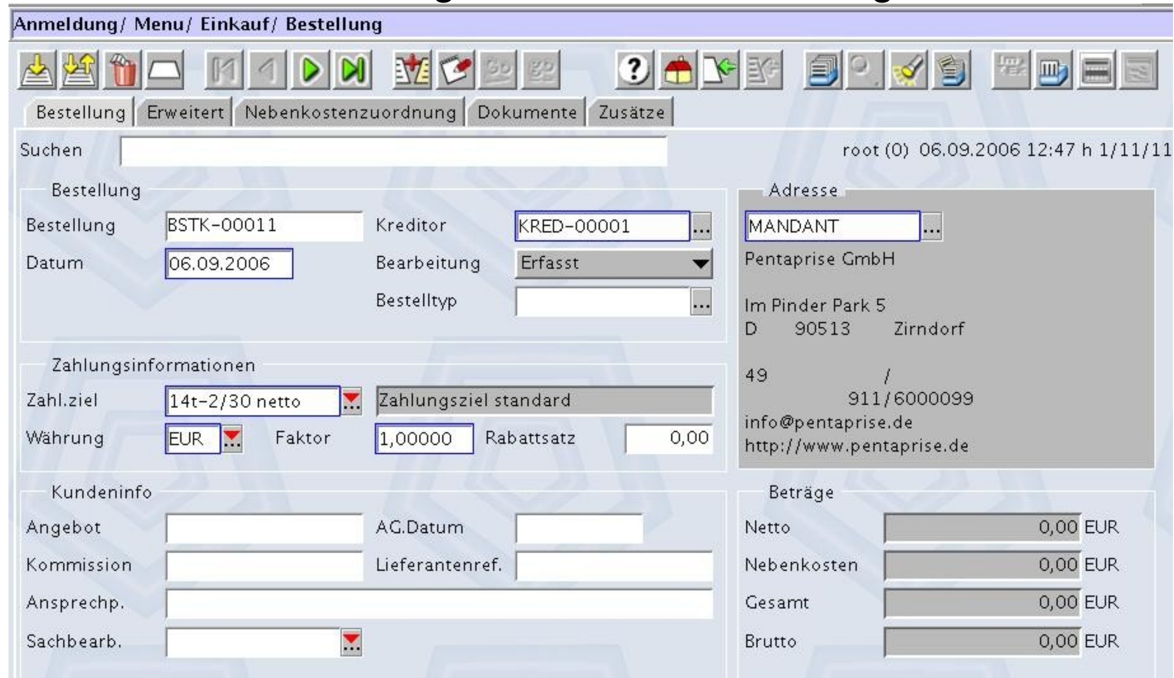
Hinweis:

Natürlich ist es auch möglich eine Bestellung direkt in der gleichnamigen Maske anzulegen, wenn keine Anfrage benötigt wird.
Die Vorgehensweise ist die selbe wie beim Erstellen einer Anfrage.
Nachträglich hat man die Möglichkeit, Änderungen oder Ergänzungen in der Bestellung vorzunehmen.
So können z.B. noch weitere Positionen zugefügt werden oder vorhandene Positionen gelöscht werden.

11.5. Bestellung

Die Maske BESTELLUNG findet man im Menü EINKAUF.

11.5.1. Feldbeschreibungen der Maske Bestellung



Bestellung:	Referenznummer der Bestellung
Kreditor:	Kreditornummer des Lieferanten, an den die Bestellung geht.
Datum:	Erfassungsdatum der Bestellung
Bearbeitung:	Bearbeitungsstatus der Bestellung: Erfasst, in Arbeit (es wurde schon eine Lieferung oder Rechnung erstellt) oder Erledigt (alle Positionen wurden geliefert und berechnet)
Bestelltyp:	über den Bestelltyp kann eine Liefer- und Berechnungsberechtigung für die Bestellung festgelegt werden.
Zahlungsziel:	das Zahlungsziel wird zunächst aus den Kreditor-Stammdaten übernommen, kann aber für die Anfrage bzw. für die nachfolgende Bestellung geändert werden.
Währung:	Währung, in der die Anfrage berechnet werden soll.
Rabattsatz.:	Rabattsatz in Prozent für den Gesamtbetrag der Anfrage.
Angebot:	Angebotsnummer des Lieferanten für diese Bestellung
AG.Datum:	zugehöriges Angebotsdatum
Kommission:	Bestell-Kommission
Kundenrefer:	Kundenreferenznummer der Bestellung.
Ansprechpartner:	Ansprechpartner beim Lieferanten für die Bestellung
Sachbearbeiter:	Erfasser der Bestellung

Im Bereich Beträge werden alle Beträge (*Netto, Rabatt, Steuer, Brutto*) aus den Bestell-Positionen aufsummiert angezeigt.

In der Submaske werden die Bestell-Positionen aufgelistet.

Register 'Erweitert':

Anmeldung/ Startmenü/ Einkauf/ Bestellung

Suchen root (0) 24.04.2008 09:35 h 5/17/17

Bestellung | Erweitert | Nebenkosten | Reservierungen/Deckung | Zusätze | Dokumente

Bestellung
Bestellung BSTK-00011 Kreditor KRED-00001 Pentaprise GmbH D 90513 Zirndorf

Rechnungsinformationen
Rech.Adresse MANDANT Rechnungsdat
R.Beleg Buchungsdatu
R.Netto 10,00 EUR Steuerpflicht
R.Brutto 11,90 EUR Fällig ab

Lieferinformationen
Lief.Adresse MANDANT Lieferdatum
L.Beleg Buchungsdatu
Lieferzeit Spe.Termin
Lieferbed.

Sonstige Informationen
Anlagen
Dokument http://
Steuerberechn Inland
Lademeter 0,00
V.Beleg
BVH
Frachtz.
Best.Wert 10,00 EUR
Anfrage
Bestellnr. BSV-00003
Projektnr.
Verband Nr.
OP-Träger Kreditor
Preisberechnu nach Debitor

Im Bereich Rechnungsinformationen steht die Rechnungs*adresse.*

Rechnungsdatum: vor Erstellen einer Rechnung aus dieser Bestellung kann hier ein Rechnungsdatum angegeben werden. Ist das Feld leer, so wird beim Erstellen der Rechnung das Rechnungsdatum in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.

Rechnungsbeleg:Rechnungsbelegnummer der Lieferantenrechnung. Ist das Feld leer, so wird beim Erstellen der Rechnung die Belegnummer in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.

Buchungsdatum: Datum zu dem die Rechnung gebucht wird. Bleibt das Feld leer, so wird das aktuelle Datum verwendet.

R.Netto: Rechnungs-Nettobetrag

R.Brutto: Rechnungs-Bruttobetrag

Steuerpflicht: wird aus den Kreditorenstammdaten übernommen und steuert die Steuerberechnung der Bestellung.

Im Bereich Lieferinformationen steht die Liefer*adresse.*

Lieferdatum: Datum des zugehörigen Lieferscheins. Vor Erstellen einer Lieferung aus dieser Bestellung kann hier ein Lieferdatum angegeben werden. Ist das Feld leer, so wird beim Erstellen der Lieferung das Datum in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.

L.Beleg: Lieferbelegnummer de Lieferantenlieferscheins. Ist das Feld leer, so wird beim Erstellen der Lieferung die Belegnummer in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.

Buchungsdatum: Datum, zu dem die Lieferung gebucht wird. Bleibt das Feld leer, so wird das aktuelle Datum verwendet.

Lieferzeit: vereinbarte Lieferzeit für die gesamte Bestellung. Hier kann ein Text wie '15KW' für 15. Kalenderwoche, oder '14 Tage' stehen.

Sped.Termin: Speditions-Liefertermin

Lieferbed.: Lieferbedingung

Anlagen: Textfeld für die Angabe von Anlagen, die mit versendet werden sollen.

Dokument: durch Angabe einer URL kann eine Internetseite in der Bestellung hinterlegt werden, die durch Anklicken des Feldnamens geöffnet werden kann.

Steuerberechnung: Art der Steuerberechnung. Wird defaultmäßig nach dem Land der Lieferadresse gesetzt und als Vorgabe in die Bestellung übernommen.Art der Steuerberechnung. Wird defaultmäßig nach dem Land der Lieferadresse gesetzt und als Vorgabe in die Bestellung übernommen.

Lademeter: Lademeter als Angabe für die gesamte Bestellung.

Versandbeleg: Versandbelegnummer

BVH: Bauvorhaben, dem die Bestellung zugeordnet werden kann

Frachtz.: Adresse des Frachtzahlers. Kann aus der hinterlegten Adresstabelle gewählt werden.

Bestellwert: Gesamt-Nettobetrag der Bestellung.

Anfrage: Anfragenummer, aus der die Bestellung erstellt wurde.

BS-Nr.: Nummer des Bestellvorschlags, aus dem die Bestellung erstellt wurde.

Projektnummer: Durch Angabe einer Projektnummer kann die Bestellung einem Projekt zugeordnet werden.

Art: Art des Geschäfts

Verbandnummer: wird aus dem Kreditoren-Stammsatz übernommen, wenn der Kreditor einem Verband zugeordnet ist.

OP-Träger: Vorgabe aus dem Kreditor. Je nach Einstellung werden die zukünftigen Offenen Posten dem Kreditor oder Verband angelastet.

Preisberechnung: Vorgabe aus dem Kreditor. Die gewählte Einstellung bestimmt, welche Preislisten für die Preisfindung verwendet werden, die des Verbands oder die des Kreditors.

Register 'Nebenkostenzuordnung':

Sind beim Kreditor feste Bezugskosten hinterlegt, so werden Sie beim Anlegen einer Bestellung automatisch in die Submaske des Registers 'Nebenkostenzuordnung' geschrieben.

Der Betrag der einzelnen Nebenkosten kann vor Erstellen der Rechnung angegeben werden.

11.5.2. Anlegen einer Bestellung

- Um eine neue Bestellung anzulegen, muss die Maske zunächst über den Button 'Leeren' (F4) geleert werden.
- Im Feld *Kreditor* muss die Kreditornummer des Lieferanten eingetragen werden.
  Es ist auch möglich, gemäß den Suchkriterien in diesem Feld die Kreditornummer zu suchen.
- Speichern mit **F1**

- Füllen weiterer Felder oder Ändern der aus dem Kreditoren-Stammsatz übernommenen Daten nach Bedarf.
- Speichern mit **F2**

Um die einzelnen Auftragspositionen anzulegen muss mit Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum in die Maske BESTELLPOSITIONEN gewechselt werden.

11.5.3. Feldbeschreibungen der Maske Bestellposition

Anmeldung/ Startmenü/ Einkauf/ Bestellung/ BS-Positionen

Suchen | root (0) 20.05.2008 10:44 h 1/1/42

BS-Positionen | Erweitert | Reservierungen/Deckung | Zusätze

BS-Positionen
Bestellung BSTK-00017 Kreditor KRED-00002 Schmittner F 012445 Paris

BS-Positionen
EK.Typ Artikel A0006737010 Seriennr.
Infomaske Merkmal MERK-00001
Bezeich. Musterartikel ARTI-00002
Menge 1,00 Verpackung kg 1,00
EZ.Preis 25,00 EUR Preiseinheit kg 1,00
Brutto Rabatt Position 1
KD.BsNr Rabattsatz 0,00 AR 0,00

Erfasste Positionen
zu liefern 1,00 geliefert 0,00
zu berech. 1,00 berechnet 0,00

Erfasste Positionen
SD Pos EK.Typ Numme
1 Artikel A0006737010

Lieferinformationen
Lieferdat. 19.05.2008 Gewicht 1,00
Bestätigt Lieferanten Lo

Beträge
Netto 25,00 EUR Basis Pr. 25,00 EUR
Rabatt 0,00 EUR Durch.EK 25,00 EUR
Steuer 4,75 EUR Preisliste
Brutto 29,75 EUR Bearbeitung Erfasst
Nebenkosten 0,00 EUR

EK Typ: Grundsätzlich kann als Einkaufstyp zwischen Artikel, Tätigkeit und Konto gewählt werden.

Artikel: Artikelnummer

Bezeich: Bezeichnung des Artikels

Menge: Menge des Artikels, die bestellt wird

Verpackung: Verpackungseinheit

EZ-Preis: Einzelpreis des Artikels (Einkaufspreis aus Preisliste des Kreditors oder aus dem Artikelstamm)

Preiseinheit: Preiseinheit des Artikels

Brutto: Soll der Einzelpreis als Bruttopreis verwendet werden, so muss das Kennzeichen *Brutto* angeklickt werden.

Position: Positionsnummer der Bestellung

KD.BsNr:	Bestellnummer des Artikels beim Lieferanten. Diese Nummer wird angezeigt und auch gedruckt, wenn sie in der Tabelle LIEFERANTEN gepflegt ist.
Rabattsatz:	abweichender Positionsmengenrabattsatz. Ist dieses Feld leer, so gilt gegebenenfalls der automatische Rabattsatz. Ein Eintrag in diesem Feld überschreibt den automatischen Rabattsatz.
AR:	Positionsmengenrabattsatz aus einer Rabattstaffel (hinterlegt in Feld *Rabattstaffel* in Kreditor bzw. Artikel)
Lieferdat:	vereinbartes Lieferdatum für die Position (Datumsangabe)
Gewicht:	Gewicht des Artikels in kg (Einzelgewicht)
Bestätigt:	bestätigter Liefertermin der Position als Datumsangabe
Stellplatz:	Stellplatz auf den die Ware bei Lieferung eingebucht werden soll.
Netto:	Nettopreis der Position (Menge x EZ-Preis abzüglich Rabatt)
Rabatt:	Rabattbetrag der Position
Steuer:	Steuerbetrag der Position
Brutto:	Bruttobetrag der Position
Nebenkosten:	Nebenkosten der Position
Basis Pr.:	Basispreis des Artikels (vom System zuerst gefundener Preis)
Durch.EK:	durchschnittlicher Einkaufspreis des Artikels
Preisliste:	Preisliste, die bei der Preisfindung verwendet wurde
Bearbeitung:	Bearbeitungsstatus der Position. Erfasst, in Arbeit (es wurde schon etwas geliefert oder berechnet) oder Erledigt (die gesamte Menge an Artikeln wurde geliefert und berechnet)
zu liefern:	(noch) zu liefernde Menge der Position
geliefert:	bereits gelieferte Menge der Position
freigegeben:	zur Lieferung (Einlagerung) freigegebene Menge der Position
zu berechnen:	(noch) zu berechnende Menge der Position
berechnet:	bereits berechnete Menge der Position

In der Submaske im rechten unteren Bereich der Maske werden alle bereits erfassten Positionen aufgezeigt. Diese Maske ist nicht editierbar und dient nur der Information des Anwenders. Um die Positionen zu wechseln muss durch betätigen der Buttons F5 - F8 geblättert werden.

Register 'Erweitert':

Anmeldung/ Startmenü/ Einkauf/ Bestellung/ BS-Positionen

Suchen root (0) 20.05.2008 10:44 h 1/1/42

BS-Positionen | Erweitert | Reservierungen/Deckung | Zusätze

BS-Positionen
Bestellung BSTK-00017 Kreditor KRED-00002 Schmittner F 012445 Paris

Sonstige Informationen
Steuersatz Steuer 19 Prz. Buch.Grp. Standard 19
Garantie Kd.Posit.
Barcode KST-Pflicht
KTR KST
Provision 0,00 Liefermahnung
Projektnr.

Artikelbild

Produktionsinformationen
Prod.Nr. Stückliste

Sammelbelege
S.Lieferschein S.Rechnung

Nebenkosten
Artikel Zugang 0
Infomaske
Menge 0,00 Kostentyp

St.satz: Steuersatz des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Buch.Grp: Buchungsgruppe des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Garantie: Garantie des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
Kd.Posit: Bestellpositionsnummer beim Lieferanten
Barcode: Barcodenummer des Artikels (ist im Artikelstamm hinterlegt)
KST-Pflicht: Kennzeichen, ob die Angabe einer Kostenstelle verpflichtend ist. Das Kennzeichen (und gegebenenfalls auch die Kostenstelle) wird als Vorgabe aus dem zu verwendenden Konto übernommen.
KTR: Kostenträger der Position
KST: Kostenstelle der Position
Provision: Provisionssatz, der, bezogen auf den zugeordneten Vertriebsbeauftragten, für diese Position fällig ist.
Liefermahnung: Kennzeichen, ob die Bestellposition in einer Liefermahnung erfasst ist.
Projektnr.: Nummer des Projekts, dem diese Position zugeordnet ist.
Sam.Nr: Sammellieferscheinnummer, die dieser Bestellung zugeordnet wurde.
Sam:Nr: Sammel-Rechnungsnummer, die dieser Bestellung zugeordnet wurde.

Im rechten Bereich der Maske wird das Artikelbild, sofern es in den Artikelstammdaten hinterlegt ist, abgebildet.

11.5.4. Anlegen einer Bestellposition

- Eintragen der Artikelnummer im Feld *Artikel* (oder Suchen gemäß der Suchkriterien nach der Artikelnummer)
- *Menge*, die bestellt werden soll, eintragen
- *EZ-Preis* eintragen (oder ändern), falls er nicht (richtig) hinterlegt ist.
- *Stellplatz* eintragen
  ->Das System benötigt die Angabe eines *Stellplatzes*, auf den die bestellte Ware bei Anlieferung gebucht werden kann.
- Einfügen mit **F1**

Dabei ändert sich die *Positionsnummer* auf '1', nach dem nächsten Einfügen auf '2' etc. Der selbe Datensatz kann auch mehrmals eingefügt werden und bekommt dann immer eine neue Positionsnummer.

- weitere Felder nach Bedarf füllen
- Einfügen mit **F2**
- Vorgang wiederholen, bis alle Bestellpositionen erfasst wurden
- Zurück in die Maske BESTELLUNG

In der Maske BESTELLUNG sind die erfassten Positionen in der Submaske aufgelistet.

Aktionen

Bestellung drucken (a4 P)
Rechnung erstellen
Lieferschein erzeugen
Rücklief. erstellen
Anzahlung erstellen
Schlußrechnung erstellen
Bestellung kopieren
Listendruck (a4 P)

Ein Bestell-Dokument kann über die Aktion *Bestellung drucken* generiert werden.
Je nach Vorgabe in der Maske DRUCKEINSTELLUNGEN wird das Dokument auf dem Bildschirm angezeigt, an einen Drucker geschickt oder gleich als Fax oder email versendet.

11.6. EK-Lieferung

Artikel können über die Maske WARENEINGANG oder über den Bestellbeleg eingebucht werden.
Wareneingang:

- Wareneingang als interner Lieferbeleg
- Lagerort für die Zubuchung kann angegeben werden

Bestellung:

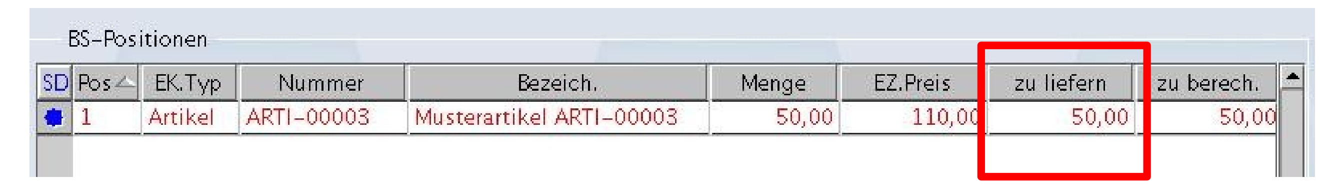
- EK-Lieferschein als interner Lieferbeleg
- Die Ware kann nur ohne Lagerort eingebucht werden (Bestand auf dem Lagerort „ leer“)

11.6.1. über die Maske Wareneingang

siehe Kapitel „Wareneingang“

11.6.2. aus der Maske Bestellung

Um aus der Bestellung eine Wareneingangsbuchung zu erstellen muss die Aktion *Lieferung erstellen* angeklickt werden.
Nach Angabe einer Belegnummer und des Lieferdatums (wird über ein Fenster abgefragt) wird automatisch ein Lieferbeleg in der Maske EK-LIEFERUNGEN erstellt und die Lagerbuchungen vorgenommen.
Dabei werden die Felder *zu liefern* der Bestellpositionen für die Liefermengen verwendet.



Eine Lagerbuchung wird für Artikel mit aktiviertem Kennzeichen *Lager* vorgenommen und kann in der Maske Artikelpostenzugang nachvollzogen werden.

Hinweis:

Beim Erstellen einer Lieferung wird immer das Feld *zu liefern* **aller** Bestellpositionen ausgewertet. Soll nur eine von mehreren Positionen geliefert werden, so muss sichergestellt sein, dass alle anderen Positionen in diesem Feld den Eintrag *0,00* haben, bevor die Aktion *Lieferung erstellen* ausgeführt wird!

11.6.3. EK-Rücklieferung

Soll Ware einer Bestellung wieder zurückgeliefert werden, so kann das Ausbuchen der Ware, sowie das Erstellen eines Rücklieferscheins aus der zugehörigen Bestellung über eine Aktion erfolgen.

Vorgehensweise:

- Suchen der entsprechenden Bestellung

- Wechsel in die BESTELLPOSITION, für die eine Rücklieferung erfolgen soll
- Ändern des Feldes *Bearbeitung* auf *in Arbeit*
- die rückzuliefernde Menge muss als negative Zahl in das Feld *zu liefern* geschrieben werden.
- Speichern mit **F2**
- Zurück in die Maske BESTELLUNGEN
- Anklicken der Aktion *Lieferung erstellen*
- Überprüfen des erstellten Rücklieferscheins in der Maske VK-LIEFERUNGEN (!)

Hinweis:

Beim Erstellen einer Lieferung wird immer das Feld *zu liefern* **aller** Bestellpositionen ausgewertet. Soll nur eine von mehreren Positionen geliefert werden (positiv oder negativ), so muss sichergestellt sein, dass alle anderen Positionen in diesem Feld den Eintrag *0,00* haben, bevor die Aktion *Lieferung erstellen* ausgeführt wird!

Mit Erstellen des Rücklieferscheins wurden die Artikel in der angegebenen Menge automatisch ausgebucht.

11.7. EK-Rechnung

11.7.1. Bezugskosten erfassen

Um vor Erstellen einer Rechnung Bezugskosten zu erfassen, gibt es zwei Möglichkeiten:

11.7.1.1. über die Maske NEBENKOSTEN

Über die Maske Nebenkosten können mehrere verschiedene Bezugskosten zu einer Bestellung erfasst werden. Außerdem besteht die Möglichkeit feste Bezugskosten bereits beim Kreditor zu hinterlegen, so dass sie in jeder Bestellung für diesen Lieferanten automatisch vorbelegt werden.

Falls beim im Kreditor-Stammdatensatz bereits Nebenkosten hinterlegt sind, wird bereits ein Datensatz angelegt sein und es muss nur noch der genaue Betrag eingetragen werden.
Ansonsten muss erst ein Datensatz für Bezugsnebenkosten aus der hinterlegten Tabelle gewählt und anschließend der Betrag angegeben werden.

Vorgehensweise:

- Wechsel in die Maske NEBENKOSTEN (Doppelklick in die Submaske im Register 'Nebenkostenzuordnung' oder Anklicken der Maske NEBENKOSTEN im Maskenbaum)
- Klicken in das Feld *Nebenkosten* und Wählen eines Datensatzes, sofern das Feld leer oder ein falscher Datensatz angegeben ist.



- Eintragen der Kosten im Feld *Betrag*
- Speichern mit **F1**
- Zurück in die Maske BESTELLUNGEN

Der angegebene Betrag ist nun im Feld *Nebenkosten* im Bereich Beträge aufgeführt und wird auf den Nettobetrag aufgeschlagen.

11.7.1.2. über das Feld Versandart / Kosten

Gibt es nur einen Eintrag für Bezugskosten, so kann dies auch im Register 'Nebenkosten' eingetragen werden:

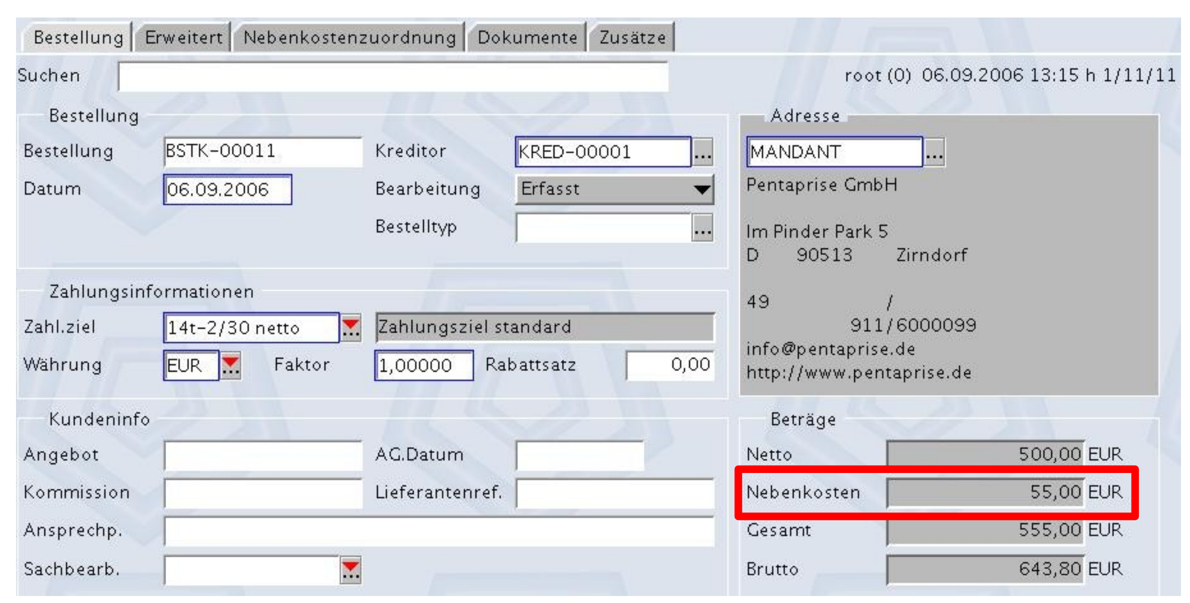
Vorgehensweise:

- Wechsel in das Register 'Nebenkosten'
- Klicken in das Feld *Versandart* und Wählen eines Datensatzes

- Eintragen der Bezugskosten im Feld *Kosten*
- Speichern mit **F2**



Der angegebene Betrag ist nun im Feld *Nebenkosten* im Bereich Beträge aufgeführt und wird auf den Nettobetrag aufgeschlagen.



11.7.2. Erstellen einer EK-Rechnung

Eine Rechnung kann aus der BESTELLUNG über die Aktion *Rechnung erstellen* erzeugt werden. Dabei werden automatisch die offenen-Posten-Buchungen erzeugt und ein Rechnungsdatensatz angelegt. Die Rechnung kann in der Maske EK-RECHNUNGEN eingesehen werden.

- Vor Erstellen der Rechnung muss die Bestellung zunächst mit der Lieferantenrechnung verglichen werden.
- Eventuell müssen Nebenkosten eingetragen werden.
- Anklicken der Aktion *Rechnung erstellen*
- Überprüfen der erstellten Rechnung nach Wechsel in die Maske EK-RECHNUNGEN

11.7.3. Erstellen einer Anzahlung

Um eine Anzahlungsrechnung erstellen zu können, müssen zunächst die Anzahlungskonditionen definiert werden. Dies geschieht in der Maske ANZAHLUNG.
Anschließend kann die Aktion *Anzahlung erstellen* ausgeführt werden, wobei eine Anzahlungsrechnung nach den definierten Vorgaben generiert wird.
Es ist möglich für eine Bestellung mehrere Anzahlungsrechnugen zu erstellen. Allerdings muss auf eine oder mehrere Anzahlungen immer die Aktion Schlussrechnung *erstellen* folgen, um die Rechnungsstellungen zu beenden.
Die Aktion *Rechnung erstellen*, ausgeführt nach einer Anzahlungsrechnung wird eine Fehlermeldung provozieren.

Vorgehensweise:

- Wechsel über den Maskenbaum in die Maske ANZAHLUNG
- Angabe eines Anzahlungsbetrages im Feld *Betrag* oder eines Prozentsatzes vom Gesamtbetrag als Anzahlung im Feld *Prozent*.
- Über das Kennzeichen *Brutto* wird der Betrag als Brutto- oder Netto-Rechnungsendbetrag definiert.
- Wählen des Datensatzes *Anzahlung* im Feld *Konto*
- Speichern mit **F1**
- Zurück in die Maske Bestellung
- Anklicken der Aktion *Anzahlung erstellen*
- Überprüfen der Anzahlungsrechnung in der Maske EK-RECHNUNGEN

Es können beliebig viele Anzahlungen zu einer Bestellung erstellt werden.
Über den verbleibenden Betrag kann aus der Maske BESTELLUNGEN später eine **Schlussrechnung** erstellt werden, in der die Anzahlung automatisch berücksichtigt wird.

11.7.4. Gutschrift einer EK-Rechnung

In der Maske EK-RECHNUNGEN kann die Aktion *Rechnung gutschreiben* ausgeführt werden.
Dabei wird eine Storno-Rechnung erzeugt und sämtliche Buchungen, die beim Erzeugen der ersten Rechnung vorgenommen wurden, werden wieder zurückgebucht.

Vorgehensweise:

- Suchen nach der gutzuschreibenden Rechnung in der Maske EK-RECHNUNGEN

- Anklicken der Aktion *Rechnung gutschreiben*

11.7.5. Teilgutschrift einer EK-Rechnung

Soll nicht die gesamte Rechnung sondern nur ein Teil derselben gutgeschrieben werden, so kann in der zugehörigen Bestellung die gutzuschreibende Menge als negative Zahl in das Feld *zu berechnen* der entsprechenden Position geschrieben werden.
Anschließend wird die Aktion *Rechnung erstellen* ausgeführt und dabei eine Rechnungsgutschrift für diese eine Position über die angegebene *zu berechnende* Menge generiert.
Die entsprechenden Buchhaltungs-Buchungen werden automatisch vorgenommen.

Vorgehensweise:

- Suchen der entsprechenden BESTELLUNG
- Wechsel in die BESTELLPOSITION, für die eine Gutschrift erfolgen soll
- Ändern des Feldes *Bearbeitung* auf *in Arbeit*
- die gutzuschreibende Menge muss als negative Zahl in das Feld *zu berechnen* geschrieben werden.
- Speichern mit **F2**
- Zurück in die Maske BESTELLUNGEN
- Anklicken der Aktion *Rechnung erstellen*
- Überprüfen der erstellten Rechnung in der Maske EK-RECHNUNGEN

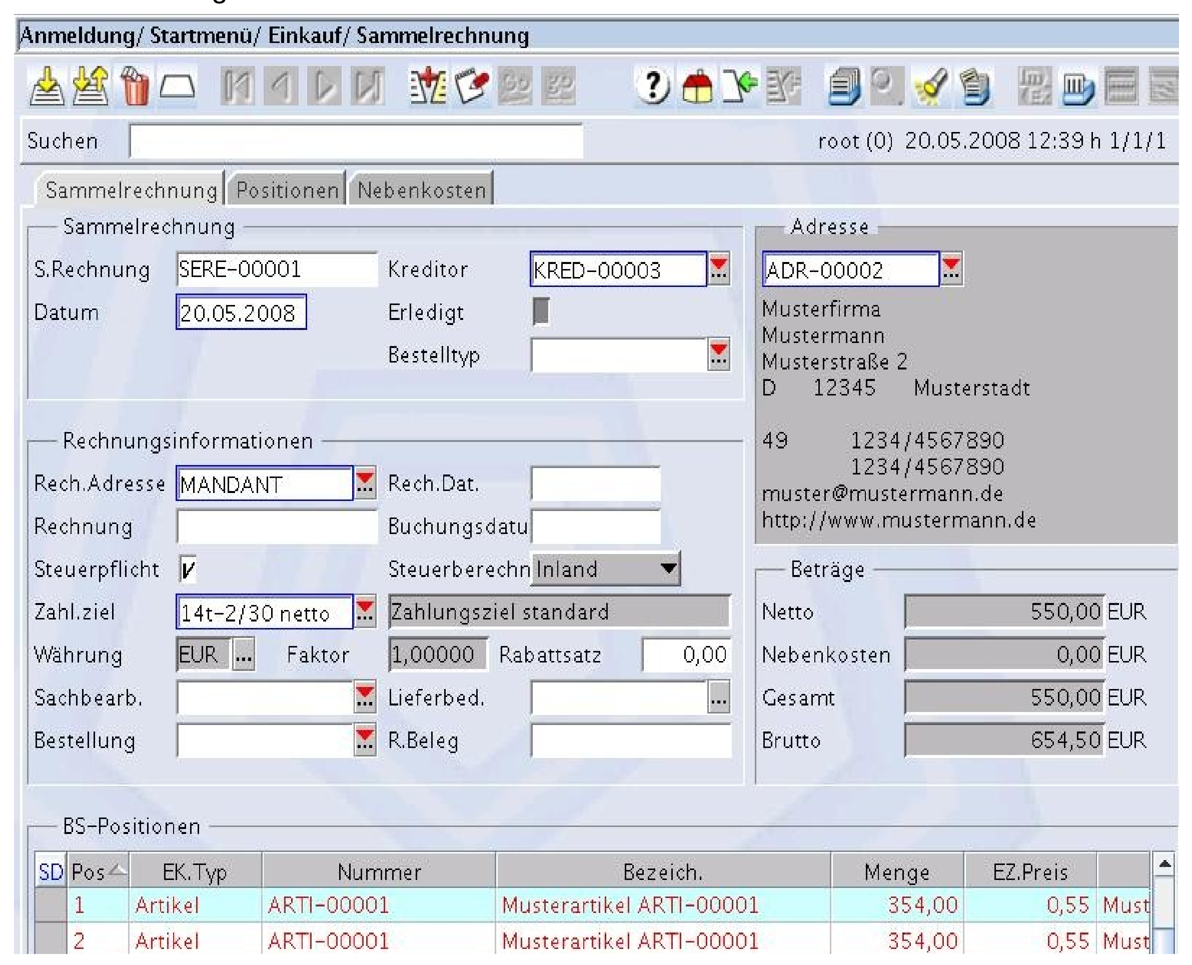
Hinweis:

Beim Erstellen einer Rechnung wird immer das Feld *zu berechnen* **aller** Bestellpositionen ausgewertet. Soll nur eine von mehreren Positionen berechnet werden (positiv oder negativ), so muss sichergestellt sein, dass alle anderen Positionen in diesem Feld den Eintrag *0,00* haben, bevor die Aktion *Rechnung erstellen* ausgeführt wird!

11.8. EK Sammelrechnung

Um eine Rechnung aus mehreren verschiedenen Bestellungen erzeugen zu können gibt es die Maske SAMMELRECHNUNG, die im Menü EINKAUF zu finden ist.

Mit Angabe einer Kreditornummer im Feld *Kreditor* werden alle für diesen Kreditor erfassten und noch nicht berechneten Bestellpositionen in der Submaske BESTELL-POSITIONEN aufgelistet.



Feldbeschreibungen:

Datum: Erfassungsdatum der Sammelrechnung

Erledigt: Kennzeichen, ob aus dem Datensatz bereits eine Rechnung erstellt wurde

Adresse (rechts oben):Kreditorenadresse

Adresse (Bereich Rechnungsinformationen): Rechnungsadresse

Rechnungsdatum: hier kann ein Rechnungsdatum eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, so wird es beim Erstellen der Rechnung in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.

Rechnung: hier kann eine Rechnungsnummer angegeben werden, die abweichend vom Nummernkreis der EK-Rechnungen verwendet werden soll.

Buchungsdatum: Rechnungs-Buchungsdatum. Bleibt das Feld leer, so wird als Buchungsdatum das Rechnungsdatum übernommen.

Steuerpflicht: Kennzeichen, ob Steuer berechnet wird

Steuerberechnung: zu verwendende Steuerberechnung beim Buchen der Rechnung

Sachbearbeiter: Erfasser der Sammelrechnung

Zahlungsziel: Zahlungsziel, das für die Sammelrechnung gelten soll

Währung: Währung der Rechnung
Rabattsatz: Prozentsatz, der als Rechnungsrabatt gewährt werden soll.
Bestellung: hier kann die Nummer der Bestellung eingetragen werden, deren Positionen in die Sammelrechnung übernommen werden sollen.
Lieferbedingung: Lieferbedingung der Bestellung
Rechnungsbeleg:Rechnungsbelegnummer der Lieferantenrechnung.
In den Feldern *Netto, Nebenkosten, Gesamt* und *Brutto* werden die Preise für alle als Rechnungspositionen ausgewählten Datensätze aufsummiert, also die Gesamtrechnungspreise in Netto und Brutto angezeigt.

Vorgehensweise:

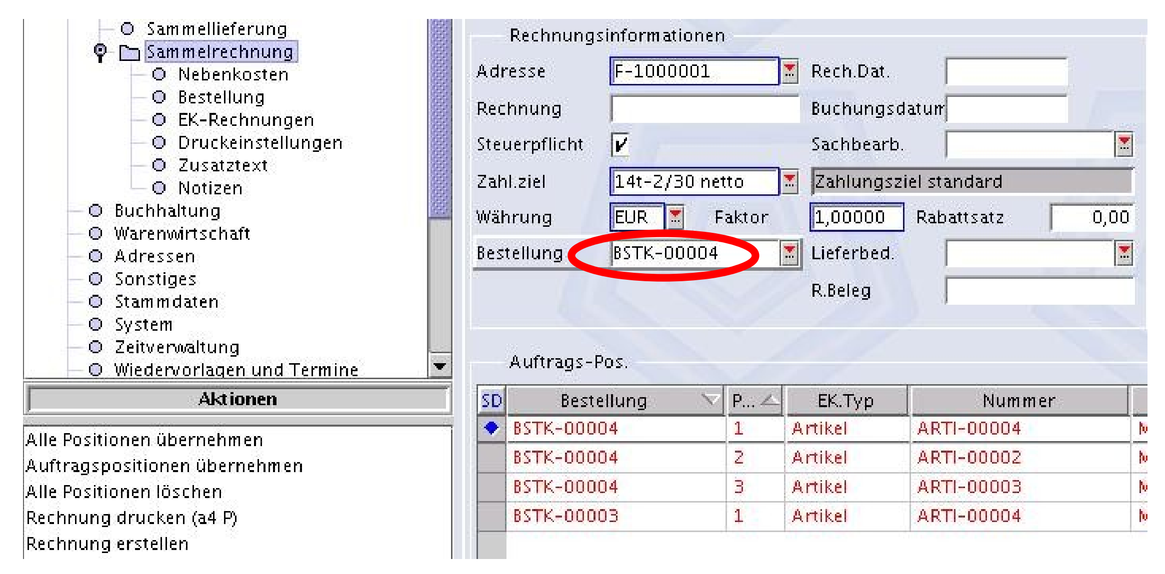
- Eingabe der Kreditornummer im Feld *Kreditor*
- Speichern mit **F1**
- Eingabe des *Rechnungsdatums*
- Eingabe der Rechnungsbelegnummer im Feld *R.Beleg*
- Speichern mit **F2**
- Übernehmen der einzelnen Bestellungen oder Bestellpositionen (siehe Unterkapitel)
- Gegebenenfalls Eintragen der Bezugskosten in der Maske NEBENKOSTEN
- Überprüfen der Rechnungsbeträge in der Maske SAMMELRECHNUNG
- Auslösen der Aktion *Rechnung erstellen*

11.8.1. Übernehmen aller angezeigten Bestellungen

Sollen alle in der Submaske angezeigten Bestellungen des Kreditors in die Sammelrechnung übernommen werden, so kann die Aktion *Alle Positionen übernehmen* angeklickt werden.
Daraufhin verschwinden diese Datensätze aus der Submaske AUFTRÄGE und werden in die Submaske SAMMELRECHNUNG im Register 'Positionen' übernommen.
Hier können nach Bedarf noch Änderungen, wie Preis oder Menge, an den Datensätzen vorgenommen werden. (Doppelklick in den Datensatz -> Änderung -> F2 -> zurück)

11.8.2. Übernehmen einer gesamten Bestellung

Soll eine einzelne Bestellung mit allen zugehörigen Positionen aus den vorgeschlagenen Datensätzen übernommen werden, so muss die Bestellnummer im Feld *Bestellung* eingetragen und anschließend die Aktion *Auftragspositionen übernehmen* angeklickt werden.



Alle Positionen der angegebenen Bestellung verschwinden aus der Auswahl und werden im Register 'Positionen' in die Submaske SAMMELRECHNUNG geschrieben.

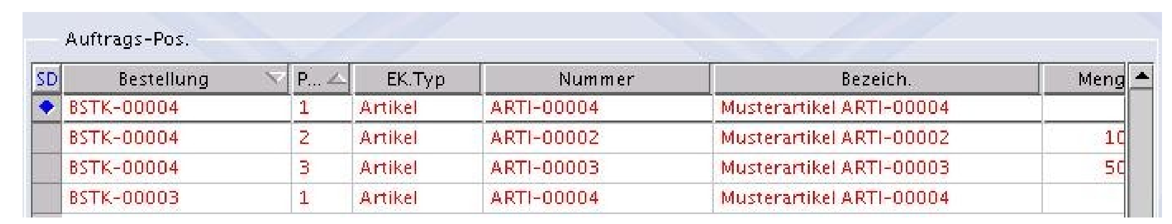
Hier können nach Bedarf noch Änderungen, wie Preis oder Menge, an den Datensätzen vorgenommen werden. (Doppelklick in den Datensatz -> Änderung -> F2 -> zurück)

Das Feld *Bestellung* hat sich wieder geleert, so dass sofort die nächste Bestellnummer eingetragen werden.

11.8.3. Übernehmen einzelner Bestellpositionen

Um eine einzelne Bestellposition in die Sammelrechnung zu übernehmen, muss

- mit Doppelklick in den entsprechenden Datensatz gewechselt und dort


Auftrags-Pos.

SD	Bestellung	P...	EK.Typ	Nummer	Bezeich.	Meng
◆	BSTK-00004	1	Artikel	ARTI-00004	Musterartikel ARTI-00004	
	BSTK-00004	2	Artikel	ARTI-00002	Musterartikel ARTI-00002	10
	BSTK-00004	3	Artikel	ARTI-00003	Musterartikel ARTI-00003	50
	BSTK-00003	1	Artikel	ARTI-00004	Musterartikel ARTI-00004	

- **F2** (Ändern) gedrückt werden.
- Zurück in die Maske SAMMELRECHNUNG

Das bewirkt, dass der gewählte Datensatz aus der Auswahl verschwindet und im Register 'Positionen' in die Submaske SAMMELRECHNUNG geschrieben wird.

11.8.4. Löschen der übernommenen Positionen

Um die übernommenen Bestellpositionen wieder aus der Maske SAMMELRECHNUNG zu nehmen, kann die Aktion *alle Positionen löschen* ausgeführt werden.
Nach Aktivieren dieser Aktion wird der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt, d.h. es werden alle Positionen aus der Submaske SAMMELRECHNUNG gelöscht und wieder in die Maske BESTELLPOSITIONEN geschrieben.

11.8.5. Löschen einer einzelnen übernommenen Position

Um eine einzelne übernommenen Bestellpositionen wieder aus der Maske SAMMELRECHNUNG zu nehmen, muss mit Doppelklick in diese Position gewechselt werden.
Im Register 'Erweitert muss das Feld *Sammelrechnungsnummer* geleert und diese Einstellung mit F2 gespeichert werden.
Daraufhin wird diese Position aus der Submaske SAMMELRECHNUNG gelöscht und wieder in die Maske BESTELLPOSITIONEN geschrieben.

11.8.6. Suchen einer 'erledigten' Rechnung

Da unter EK-Rechnungen nur die offenen Rechnungen aufgezeigt werden, müssen 'erledigte' Rechnung über die Suchfunktion gesucht werden.
Um in die Such-Abgrenzung zu gelangen muss der Button *Suchen* gedrückt werden.

In der ABGRENZUNGS-Maske besteht die Möglichkeit über jedes beliebige Feld nach der Rechnung zu suchen.
Um die Datensätze aller erledigten Rechnungen sehen zu können, muss in das Feld *Erledigt* durch Anklicken ein Häkchen geschrieben werden.

Nach Drücken des Buttons 'Go' oder 'go' erfolgt ein Wechsel in die Maske EK-RECHNUNGEN.

Über den Button 'Übersicht' gelangt man in die EK-RECHNUNGEN-ÜBERSICHT, wo alle erledigten Rechnungen in einer Tabelle stehen.
Jetzt kann die gesuchte Rechnung markiert und über den Button 'Detail' in die Maske EK-RECHNUNGEN geholt werden.

Wenn die Rechnungsnummer der gesuchten Rechnung bekannt ist, kann das Suchen noch einfacher vorgenommen werden:
In das Feld RECHNUNG der ABGRENZUNGS-Maske wird zusätzlich die Rechnungsnummer geschrieben.
Nach Drücken des Buttons 'Go' erfolgt ein Wechsel direkt in den gesuchten Datensatz.

11.9. Liefermahnung

Über einen Liefermahnlauf können vom System nach vorgegebenen Kriterien fällige EK-Lieferungen aufgelistet und bearbeitet werden. Für alle gespeicherten Liefermahnungen können Mahndokumente mit einem vorgegebenen Mahntext erzeugt werden.

Das Menü Liefermahnlauf erreicht man über den gleichnamigen Button im Menü Einkauf.



11.9.1. Liefermahntexte

In der Maske LIEFERMAHNUNGSTEXTE können Textbausteine für die Mahndokumente vorgegeben werden.

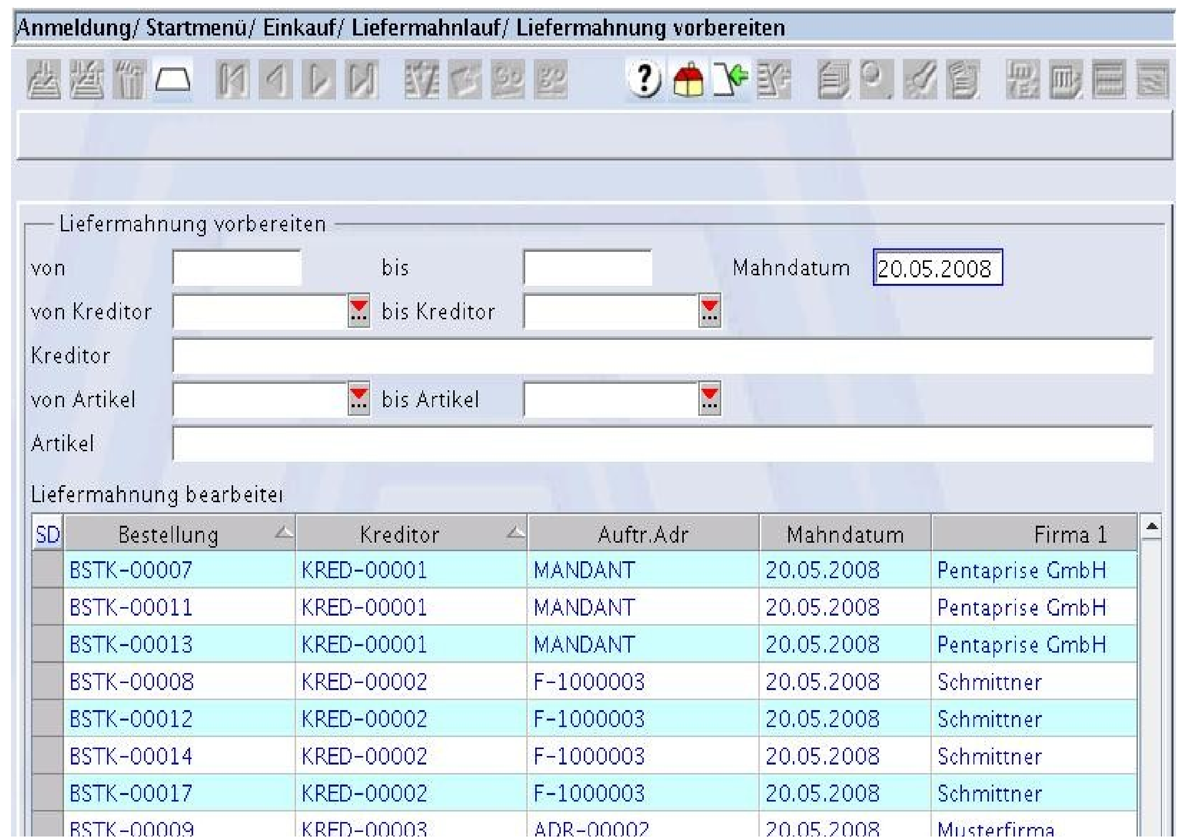


Eine Zuordnung ist pro Lieferant möglich oder ohne Eintrag im Feld Kreditor für alle Lieferanten.
Je Mahnstufe kann ein Kopf- und Fußtext hinterlegt werden. Dazwischen erfolgt die Auflistung der Mahnpositionen.

11.9.2. Liefermahnung vorbereiten

In der Maske LIEFERMAHNUNGEN VORBEREITEN können Kriterien für die Mahnvorschläge eingetragen werden.

Die Felder *von ... bis* beziehen sich auf das Erfassungsdatum der Bestellungen.



Über die Aktion *Liefermahnung vorbereiten* werden die zu mahnenden Positionen in die Submaske eingetragen. Gleichzeitig wird in der zugehörigen Bestellposition das Kennzeichen *Liefermahnung* (im Register 'Erweitert') gesetzt, um sie als gemahnte Position zu kennzeichnen.

Ohne weitere Selektionsangaben werden alle offenen Bestellpositionen nach folgenden Kriterien ermittelt und aufgelistet:

- offene Bestellposition mit Lieferdatum kleiner heute
- Kennzeichen Liefermahnung ist deaktiviert

(erste Mahnung)

oder

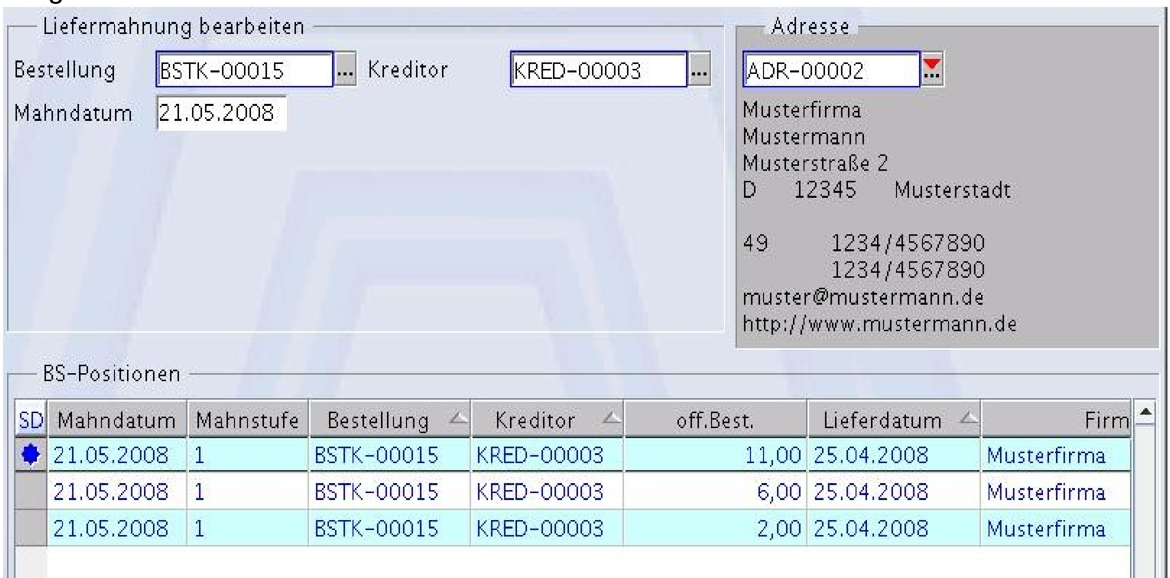
- offene Bestellposition mit Lieferdatum kleiner heute
- Kennzeichen Liefermahnung ist aktiviert
- Bestellposition ist bereits in einem **nicht erledigtem** Liefermahnlauf erfasst

(nachfolgende Mahnung)

Ein zeitlicher Abstand zwischen Mahnungen ist nicht definiert, so dass eine angemahnte Bestellposition theoretisch bereits am nächsten Tag erneut erfasst werden kann.

11.9.3. Liefermahnungen bearbeiten

In der Maske LIEFERMAHNUNG BEARBEITEN sind pro Bestellung die Lieferpositionen aufgelistet.



Hier können vor dem Speichern der Mahnungen noch Änderungen vorgenommen, oder einzelne Bestellungen aus dem Mahnlauf gelöscht werden.

Um eine einzelne Bestellposition aus dem Mahnlauf zu nehmen, muss mit Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz in der Submaske gewechselt und der Datensatz gelöscht werden.

Über die Aktion *Liefermahnlauf speichern* werden die Mahndatensätze in der Maske Liefermahnung mit einer eindeutigen Mahnlaufnummer gespeichert.

11.9.4. Liefermahnung drucken

Die gespeicherten Mahndatensätze sind in der Maske LIEFERMAHNUNG aufgelistet.



Über die Aktion *Liefermahnung drucken* werden pro Kreditor die jeweiligen Mahndokumente gedruckt. Hierzu werden die in der Maske LIEFERMAHNUNGSTEXTE hinterlegten Textbausteine verwendet.

Über die Felder *von Kreditor, bis Kreditor* oder *Kreditor* kann der Druck auf bestimmte Lieferanten beschränkt werden.

In den einzelnen Positionen der Liefermahnung wird automatisch das Kennzeichen *Erledigt* gesetzt, sobald eine Lieferung dafür erfolgt oder die Position in einem neuen Liefermahnlauf erfasst wird.

12.Bereich Verkauf

12.1. Verkaufstypen

Grundsätzlich kann in Angebots- und Auftragspositionen als Verkaufstyp zwischen *Artikel, Tätigkeit* und *Konto* gewählt werden. Je nach gewähltem Typ verändern sich Eingabemöglichkeiten der Maske.

4. **Artikel:**
   Wenn man diesen Verkaufstyp wählt, so ist das anschließende Feld mit der ARTIKEL-ÜBERSICHT verknüpft.
   Im Feld *Infomaske* können Merkmale oder Varianten für den Artikel hinterlegt sein. Diese Informationen werden aus den Artikel-Stammdaten übernommen, ebenso wie die *Bezeichnung,* der *EZ-Preis,* die *Verpackungs*-Einheit und die *Preiseinheit*. Die zugehörigen Umrechnungsfaktoren werden in den anschließenden Feldern angezeigt.
5. **Tätigkeiten:**
   Ebenso ist es möglich eine Tätigkeit als Verkaufstyp zu wählen.
   Dabei wird das Feld *Ressource* aktiviert, um der Tätigkeit gegebenenfalls noch einen Artikel, einen Benutzer oder eine Adresse zuordnen zu können.
6. **Konten:**
   Konten sind selbst definierte Verkaufstypen, die einer Buchungsgruppe zugeordnet sind. Bei Erstellung einer Lieferung erfolgt keine Lagerbuchung. Deshalb eignet sich dieser Verkaufstyp gut für Aufwandskonten, Anzahlungen und ähnliches.

12.2. Nebenkosten

Nebenkosten werden in einer eigenen Tabelle verwaltet, um eine Kostenarten-Aufsplittung für den Versand zu ermöglichen.
Über eine Nebenkostenzuordnung kann eine Kostenverteilung an Versand/ Transport, Versicherung, Verpackung und (eventuell mehrere) Zusatzkosten erfolgen.

Im Verkauf kann die Berechnung der einzelnen Kosten mit fixen Preisen oder mit prozentualem Aufschlag auf den Netto-Auftragswert oder das Gesamtgewicht festgelegt werden.
Die Gesamtwerte der Nebenkosten werden wiederum auf die Auftragspositionen umgerechnet und dort angezeigt.

In der Rechnung werden für die einzelnen Nebenkosten automatisch eigene Positionen erzeugt.

Über ein Kennzeichen im Artikelstamm kann außerdem festgelegt werden, dass für jede Auftragsposition die Verpackung als zusätzliche Rechnungsposition ergänzt wird.

Nebenkosten können manuell in der Maske AUFTRÄGE hinzugefügt werden, oder sie werden beim Anlegen des Auftrags mit Standardwerten gefüllt.

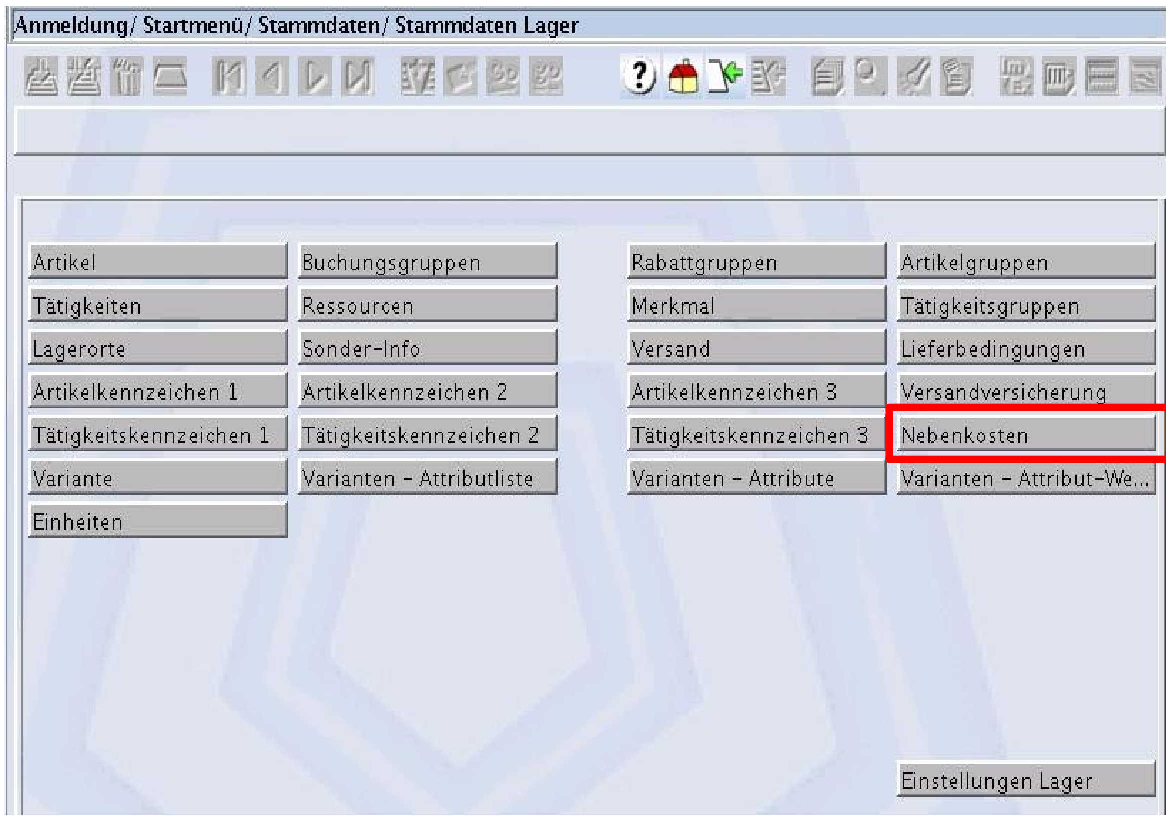
Sollen für einen bestimmten Kunden jedoch andere Nebenkosten gelten, so werden diese beim Debitor im Register 'Nebenkostenzuordnung' hinterlegt. Hierbei gilt, dass diese Zusatzkosten immer die Standardwerte überschreiben.

Bei allen anderen Nebenkosten gilt, dass nur die entsprechenden Kosten des Standards überschrieben werden, alle anderen bleiben bestehen.

Im Artikelstamm kann bereits ein Wert für *Verpackungskosten* hinterlegt werden. Dieser wird beim Anlegen einer Auftragsposition übernommen, und es kann mit der Option *Summe Artikel* bestimmt werden, ob für die Verpackungskosten das Berechnungsschema gilt, oder ob sich diese als Summe der Verpackungskosten aus dem Artikelstamm ergeben.

12.2.1. Standardwerte anlegen

Im Menü STAMMDATEN LAGER ist die Maske NEBENKOSTEN zu finden.



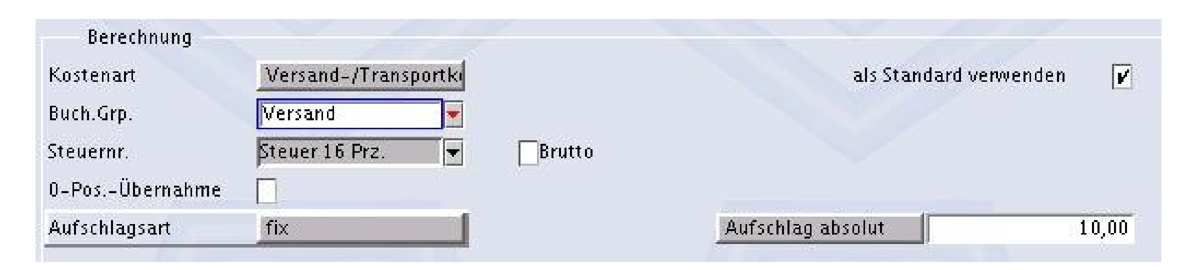
Hier können Standardwerte für Nebenkosten bestimmt werden.



Zunächst muss die *Kostenart* gewählt werden, für die eine Berechnung erfolgen soll.
Je nach Wahl können sich die Eingabemöglichkeiten der Maske ändern.

Außerdem muss für die Bezugskosten eine *Buchungsgruppe* angegeben sein. Hier sind die Konten und der Steuersatz hinterlegt, die Einkauf- und Verkauf betreffend, bei einer Rechnungsstellung für die Kostenart bebucht werden.

12.2.2. Anlegen von Versand-/Transportkosten



- *Kostenart Versand-/Transportkosten* durch Anklicken im Auswahlfeld festlegen
- Feld *Buchungsgruppe* anklicken und die gewünschte Buchungsgruppe wählen
- *Aufschlagsart* fix oder gestaffelt wählen
- je nach Aufschlagsart den fixen Betrag oder die Aufschlagsstaffel eintragen
- Speichern mit **F1**.

Durch Aktivieren des Feldes *Brutto* wird der definierte Bezugskosten-Betrag als Bruttobetrag verstanden.
Mit dem Feld *0-Pos.-Übernahme* (Null-Position-Übernahme) wird gesteuert, ob der Posten auch auf dem Auftrag oder der Rechnung erscheint, wenn sich ein Betrag von 0,00 Euro ergibt.
Der Datensatz wird beim Anlegen eines Auftrags oder einer Anfrage automatisch als Standard übernommen, wenn das Kennzeichen *als Standard verwenden* gesetzt ist.



Für die Berechnung des Betrags können verschiedene Modi gewählt werden:

12.2.2.1. Aufschlagsart fix

Bei Wahl eines fixen Aufschlags kann dieser als absoluter Betrag oder als prozentualer Aufschlag zum Nettoauftragswert festgelegt werden.



Beispiel:
1. Aufschlagsart fix, Aufschlag **absolu**t 10,00;
   Für den Auftrag werden unabhängig vom Auftragswert Nebenkosten in Höhe von 10,00 Euro berechnet.
2. Aufschlagsart fix, Aufschlag **prozentual** 10,00;
   Für den Auftrag werden 10 Prozent vom Nettoauftragswert als Nebenkosten berechnet.

Vorgehensweise:

- Aufschlagsart *fix* wählen
- Aufschlag *absolut* oder *prozentual* wählen
- Wert eintragen
- Speichern

12.2.2.2.Aufschlagsart gestaffelt

Bei Wahl einer *gestaffelten Aufschlagsart* verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske.
Es erscheint eine Submaske STAFFELUNG in der die einzelnen Staffelungen definiert werden können.

Hinweis:

Eine Staffelung kann erst eingegeben werden, wenn der Nebenkosten-Datensatz eingefügt (F1) wurde.

Durch Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum gelangt man in die Maske STAFFELUNG.





Staffelungen beziehen sich auf den Nettoauftragswert
oder das Gesamtgewicht der Lieferung ...

... ebenfalls als absoluter Betrag oder als prozentualer Aufschlag auf den Nettowarenwert.

Beispiel für eine Staffelung:

1. 10,00 Euro Aufschlag bis zu einem Warenwert von 500,00 Euro.
2. 20,00 Euro Aufschlag bis zu einem Warenwert von 1.000,00 Euro.
3. 2 % Aufschlag bis zu einem Warenwert von 5.000,00 Euro.

Um diese Staffelung einzugeben, muss die Aufschlagsart gewählt werden und in das nachfolgende Feld der Aufschlagsbetrag entsprechend in Euro oder Prozent geschrieben werden.
Für den Staffelbezug muss die entsprechende Einstellung gewählt werden und in das nachfolgende Feld entsprechend entweder der Betrag oder das Gesamtgewicht geschrieben werden, bis zu dem der angegebene Aufschlag berechnet werden soll.

Vorgehensweise:

- *Aufschlag absolut* oder *prozentual* wählen
- Aufschlagswert im angrenzenden Feld eingeben
- *bis Warenwert* oder *bis Gesamtgewicht* wählen
- Wert im angrenzenden Feld eingeben

- Speichern mit **F1**.
- Neue Staffelung wie oben beschrieben eingeben

Nach Speichern der Staffelung wird der Datensatz in der Submaske abgebildet.

Über den Button *zurück* 



Aufschlag	Aufschlagswert	Staffelung	Wert	Beleg
Aufschlag absolut	10,00	bis Warenwert	500,00	BNAR-00001
Aufschlag absolut	20,00	bis Warenwert	1.000,00	BNAR-00001
Aufschlag prozentual	2,00	bis Warenwert	5.000,00	BNAR-00001

gelangt man wieder in die Maske BEZUGSNEBENKOSTEN, wo die zugeordneten Staffelungen nun auch ersichtlich sind.



Aufschlag	Aufschlagswert	Staffelung	Wert
Aufschlag absolut	10,00	bis Warenwert	500,00
Aufschlag absolut	20,00	bis Warenwert	1.000,00
Aufschlag prozentual	2,00	bis Warenwert	5.000,00

Hinweis:

Der Eintrag im Feld *Beschreibung* wird später in der Rechnungsposition als Bezeichnung gedruckt.

12.2.3. Anlegen einer Versandversicherung



- *Kostenart Versandversicherung* durch Anklicken im Auswahlfeld festlegen
- Feld *Buchungsgruppe* anklicken und die gewünschte Buchungsgruppe wählen
- *Aufschlagsart* fix oder gestaffelt wählen
- je nach Aufschlagsart den fixen Betrag oder die Aufschlagsstaffel eintragen
- Speichern mit **F1**.

Durch Aktivieren des Feldes *Brutto* wird der definierte Bezugskosten-Betrag als Bruttobetrag verstanden.
Mit dem Feld *0-Pos.-Übernahme* (Null-Position-Übernahme) wird gesteuert, ob der Posten auch auf dem Auftrag oder der Rechnung erscheint, wenn sich ein Betrag von 0,00 Euro ergibt.
Der Datensatz wird beim Anlegen eines Auftrags oder einer Anfrage automatisch als Standard übernommen, wenn das Kennzeichen *als Standard verwenden* gesetzt ist.

12.2.4. Anlegen von Verpackungskosten

Für die Nebenkostenart *Verpackungskosten* steht eine weitere Option zur Verfügung:



Defaultmäßig erscheint das aktivierte Kennzeichen *Summe Artikel*.
Diese Einstellung bestimmt, dass die Verpackungskosten, die beim jeweiligen Artikel hinterlegt sind als Nebenkosten verwendet und für den Auftrag aufsummiert werden.
Bei einer Rechnungserstellung wird dann je eine eigene Rechnungspositionen für Verpackungskosten des Artikels erzeugt.

Wird das Kennzeichen deaktiviert, so kann die Berechnung der Verpackungskosten, wie andere Nebenkosten angelegt werden:



- *Kostenart Versandversicherung* durch Anklicken im Auswahlfeld festlegen
- Feld *Buchungsgruppe* anklicken und die gewünschte Buchungsgruppe wählen
- *Aufschlagsart* fix oder gestaffelt wählen
- je nach Aufschlagsart den fixen Betrag oder die Aufschlagsstaffel eintragen
- Speichern mit **F1**.

Durch Aktivieren des Feldes *Brutto* wird der definierte Bezugskosten-Betrag als Bruttobetrag verstanden.
Mit dem Feld *0-Pos.-Übernahme* (Null-Position-Übernahme) wird gesteuert, ob der Posten auch auf dem Auftrag oder der Rechnung erscheint, wenn sich ein Betrag von 0,00 Euro ergibt.
Der Datensatz wird beim Anlegen eines Auftrags oder einer Anfrage automatisch als Standard übernommen, wenn das Kennzeichen *als Standard verwenden* gesetzt ist.

12.2.5. Anlegen von Zusatzkosten

Zusatzkosten können, im Gegensatz zu den anderen Kostenarten, je Auftrag mehrmals zugefügt werden.
Sie kann auf die selbe Art wie z.B. die Kostenart Versand-/ Transportkosten angelegt werden.



- *Kostenart Versandversicherung* durch Anklicken im Auswahlfeld festlegen
- Feld *Buchungsgruppe* anklicken und die gewünschte Buchungsgruppe wählen
- *Aufschlagsart* fix oder gestaffelt wählen
- je nach Aufschlagsart den fixen Betrag oder die Aufschlagsstaffel eintragen
- Speichern mit **F1**.

Durch Aktivieren des Feldes *Brutto* wird der definierte Bezugskosten-Betrag als Bruttobetrag verstanden.
Mit dem Feld *0-Pos.-Übernahme* (Null-Position-Übernahme) wird gesteuert, ob der Posten auch auf dem Auftrag oder der Rechnung erscheint, wenn sich ein Betrag von 0,00 Euro ergibt.
Der Datensatz wird beim Anlegen eines Auftrags oder einer Anfrage automatisch als Standard übernommen, wenn das Kennzeichen *als Standard verwenden* gesetzt ist.

12.2.6. Anlegen von Nebenkosten-Standardwerten beim Debitor

Standardwerte für Nebenkostenberechnungen können in den Stammdaten des Kunden im Register 'Nebenkostenzuordnung' hinterlegt werden.
Diese werden dann in einen zugehörigen Auftrag oder Angebot übernommen und überschreiben gegebenenfalls vorhandene Standardwerte (Nebenkosten-Datenätze mit Kennzeichen *Standard*).
Dies gilt auch für einzelne Kostenarten der Nebenkosten.

Beispiel:

Standardnebenkosten für alle Kostenarten sind vorgegeben.
Beim Kreditor ist nur die Kostenart *Transport* als spezielle Nebenkostenzuordnung hinterlegt.
Bei einem Auftrag für diesen Kunden überschreibt nun die Nebenkostenzuordnung mit der Kostenart Transport aus dem Kunden-Stammdatensatz die Standard-Vorgabe für die Nebenkosten *Transport*.
Alle anderen Standard-Zuordnungen bleiben erhalten, können aber auftragsbezogen geändert oder gelöscht werden.

Zuordnen von Nebenkosten:

- Wechsel in das Register 'Nebenkostenzuordnung'
- durch Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum gelangt man in die Maske NEBENKOSTENZUORDNUNG.



In dieser Maske werden die einzelnen Nebenkostenarten für den Kunden angelegt und gespeichert.

- Anklicken des Feldes *Nebenkosten*
- wählen des gewünschten Nebenkosten-Datensatzes

Muss eine Nebenkostenberechnung neu angelegt werden, so wechselt man über die Feldverknüpfung (rotes Dreieck) des Feldes Nebenkosten in die Maske BEZUGSNEBENKOSTEN, wo der neue Datensatz angelegt und mit dem Button *zurück mit Daten* übernommen werden kann.



- Speicher mit F1
- eventuell leeren der Maske weitere Nebenkostenzuordnungen speichern
- zurück in die Maske DEBITOREN

Die gespeicherten Datensätze werden in der Maske DEBITOREN im Register 'Nebenkosten-zuordnungen' angezeigt.



Beispiel für eine Nebenkostenzuordnung im Kunden-Stammdatensatz

12.3. Angebot

Als Vorstufe zum Auftrag kann ein Angebot erstellt werden, aus dem später über eine Aktion ein identischer Auftrag generiert werden kann. Das Anlegen einer Anfrage entspricht genau dem Anlegen eines Auftrags.
Über die Button VERKAUF -> ANGEBOTE gelangt man auf die Maske ANGEBOTE.

Anmeldung/ Startmenü/ Verkauf/ Angebote
Suchen root (0) 20.05.2008 14:21 h 1/3/3
Angebote | Erweitert | CRM | Verteiler | Nebenkosten | Zusätze | Dokumente
Angebote
Angebot AGBK-00004 Debitor DEB-00001
Datum 17.03.2008 Gültig bis
Angebotstyp
Adresse
MANDANT
Pentaprise GmbH
Im Pinder Park 5
D 90513 Zirndorf
49 0911/6000090
0911/6000099
info@pentaprise.de
http://www.pentaprise.de
Zahlungsinformationen
Zahl.ziel 14t-2/30 netto Zahlungsziel standard
Währung EUR Faktor 1,00000 Rabattsatz 2,00
Kundeninfo
Anfrage Nr. Anfrage Dat.
Kommission Kundenrefer.
Ansprechp.
Sachbearb. root
Beträge
Netto 0,00 EUR
Nebenkosten 0,00 EUR
Gesamt 0,00 EUR
Brutto 0,00 EUR
AG-Positionen

SD	Pos	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis

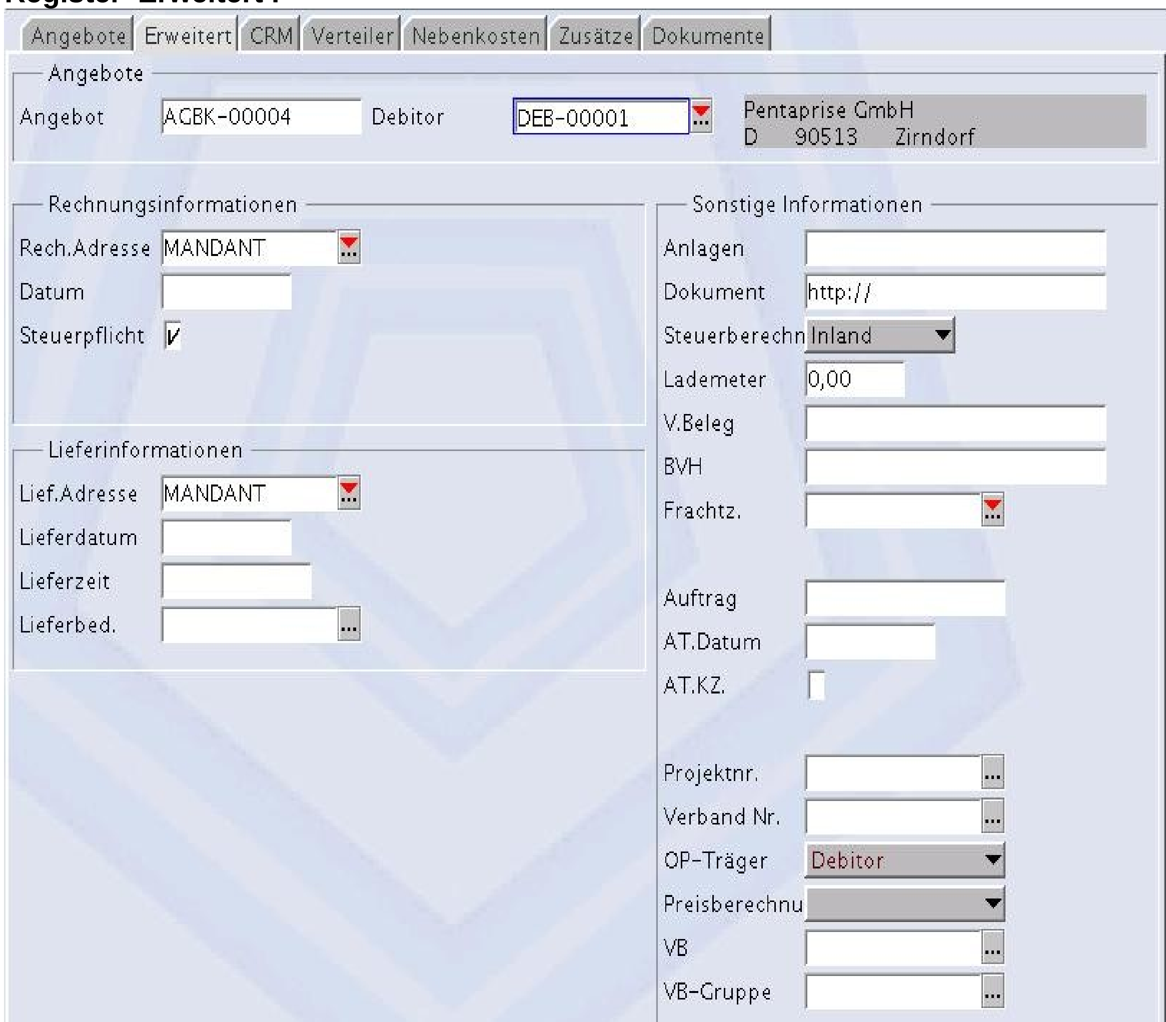
Feldbeschreibungen:

Angebot: Referenznummer des Angebots
Debitor: Debitornummer des Kunden, an den das Angebot erfolgt.
Datum: Erfassungsdatum des Angebots
Gültig bis: Gültigkeit des Angebots. Dieses Datum wird bei der Freigabe, also vor Erstellen eines Auftrags aus dem Angebot, überprüft
Angebotstyp: über den Angebotstyp (später Auftragstyp) kann eine Liefer- und Berechnungsberechtigung für den nachfolgenden Auftrag festgelegt werden.
Zahlungsziel: das Zahlungsziel wird zunächst aus den Debitor-Stammdaten übernommen, kann aber für das Angebot bzw. für den nachfolgenden Auftrag geändert werden.
Währung: Währung, in der das Angebot berechnet werden soll.

Faktor: Umrechnungsfaktor, der für das Angebot verwendet werden soll.
Rabattsatz.: Rechnungsrabatt in Prozent
AnfrageNr.: Anfragenummer des Kunden
Anfrage Dat.: Anfragedatum des Kunden
Kommission: Anfrage-Kommission
Kundenrefer: Kundenreferenznummer des Angebots
Ansprechpartner: Ansprechpartner beim Kunden für das Angebot
Sachbearbeiter: Erfasser des Angebots

Im Bereich Beträge werden alle Beträge (*Netto, Rabatt, Steuer, Brutto*) aus den Angebotspositionen aufsummiert angezeigt.
In der Submaske werden die einzelnen Angebots-Positionen aufgelistet.

Register 'Erweitert':



Rech.Adresse: Rechnungsadresse
Datum: ein Rechnungsdatum kann in der Regel im Angebot noch nicht angegeben werden und bleibt deshalb leer.
Steuerpflicht: wird aus den Debitoren-Stammdaten übernommen und steuert die Steuerberechnung des Angebots bzw. später des Auftrags.

Lief.Adresse: Lieferadresse
Lieferdatum: Datum der tatsächlichen Lieferung. (Kann hier in der Regel noch nicht angegeben werden)

Lieferzeit: vereinbarte Lieferzeit für den gesamte Auftrag/ Angebot. Hier kann ein Text wie '15KW' für 15. Kalenderwoche, oder '14 Tage' stehen. Das Feld ist ein Textfeld und dient nur zur Information.

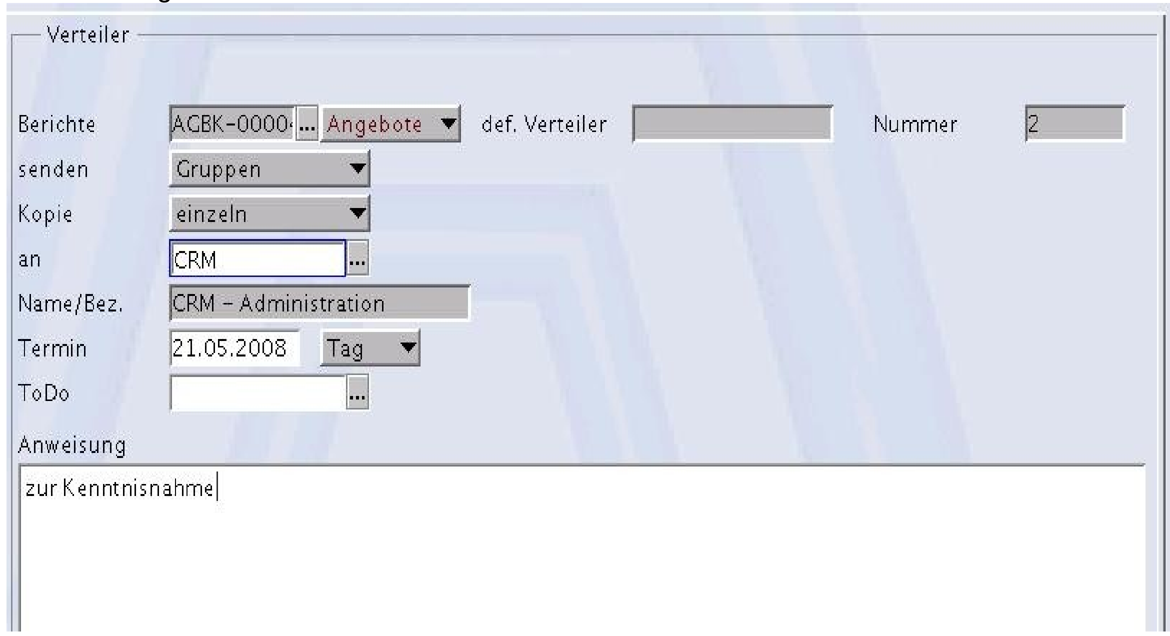
Versandinformationen können anstatt Nebenkostenzuordnungen im gleichnamigen Register verwendet werden.

Anlagen: Textfeld für die Angabe von Anlagen, die mitversendet werden sollen.
Dokument: durch Angabe einer URL kann eine Internetseite in der Anfrage hinterlegt werden, die durch Anklicken des Feldes geöffnet werden kann.
Lademeter: Lademeter als Angabe für die gesamte Anfrage.
Versandbeleg: kann erst nach Erhalt der bestellten Ware angegeben werden, deshalb keine Relevanz in der Anfrage.
BVH: Bauvorhaben, dem die Anfrage zugeordnet werden kann
Frachtz.: Adresse des Frachtzahlers. Kann aus der hinterlegten Adresstabelle gewählt werden.
Auftrag: hier kann eine Auftragsnummer vergeben werden, die bei Freigabe der Anfrage als Referenznummer übernommen wird. Bleibt das Feld leer, so wird vom System automatisch eine Auftragsnummer aus dem hinterlegten Nummernkreis vergeben.
AT.Datum: hier kann ein Auftragsdatum angegeben werden, das beim Freigeben des Auftrags übernommen wird.
AT-KZ: Ein gesetztes Auftragskennzeichen sagt aus, dass aus dem Angebot bereits ein Auftrag generiert wurde. Folglich ist es für weitere Freigaben gesperrt. Es kann aber über eine Aktion kopiert, d.h. mit neuer Angebotsnummer identisch erzeugt werden.

Projektnummer: Durch Angabe einer Projektnummer kann das Angebot einem Projekt zugeordnet werden.
Verbandnummer: Nummer des Verbands, dem der Kunde zugeordnet ist.
OP-Träger: Einstellung für die Rechnungsstellung bei Verbandskunden
Preisberechnung: Einstellung für die Preisfindung bei Verbandskunden
VB: Nummer des provisionsberechtigten Vertriebsbeauftragten
VB Gruppe: Nummer der provisionsberechtigten Vertriebsbeauftragtengruppe

Register CRM:
Im Register 'CRM' können spezielle Informationen für das Modul CRM hinterlegt werden, die in der Dokumentation CRM nachzulesen sind.

Register 'Verteiler':
Das Register 'Verteiler' enthält die Submaske VERTEILER, über die das Angebot in die Wiedervorlage gegeben werden kann.
Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Maske VERTEILER, um die Wiedervorlagen vorzubereiten



Feldbeschreibungen:

senden:	Auswahl, ob die Verteilung an einen einzelnen Benutzer oder eine Benutzergruppe erfolgen soll;
Kopie:	bestimmt, ob die Wiedervorlage für die Gruppe 1mal oder für jedes Gruppenmitglied einzeln erzeugt wird.
an:	Je nachdem, ob an eine Gruppe oder einen einzelnen verteilt werden soll, kann aus der hinterlegten Gruppen-Tabelle bzw. Benutzer-Tabelle ein Datensatz gewählt werden;
Name/Bez.:	Name des Benutzers / Bezeichnung der Gruppe;
Termin:	Datumsangabe, zu dem die im Feld ToDo eingetragene Aktion stattfinden soll. Im anschließenden Feld kann noch festgelegt werden, ob diese Datum genau auf den Tag, die Woche, das Monat oder das Jahr bezogen sein soll.
Anweisung:	freies Textfeld als Information für den Empfänger;

Hier kann z.B das Angebot einmal mit der Aufforderung einer Auftragsfreistellung an eine bestimmte Benutzergruppe oder Person geschickt werden, und gleichzeitig an eine andere zur Kenntnisnahme.
Nachdem beide Datensätze eingegeben wurden kann mit dem 'Zurück'-Button wieder in die Maske ANGEBOTE gewechselt werden, wo die Einträge nun in der Submaske aufgelistet sind.
Über die Aktion *Angebot verteilen* werden nach den Vorgaben Wiedervorlagen versendet, denen das Angebot als Datensatz angehängt ist.



Register 'Nebenkostenzuordnung':
Sind Standard-Bezugskosten hinterlegt, so werden Sie beim Anlegen eines Angebots automatisch in die Submaske des Registers 'Nebenkostenzuordnung' geschrieben.
Sollten bei dem Kunden, für den das Angebot angelegt wurde, abweichende Nebenkostenzuordnungen hinterlegt sein, so überschreiben diese die jeweilige Standard-Vorgabe.



Der Betrag der einzelnen Nebenkosten kann erst berechnet werden, nachdem alle Auftragspositionen eingegeben sind.
Die Nebenkostenzuordnung kann an dieser Stelle beliebig verändert oder ergänzt werden.
Hierzu muss zunächst in die Submaske NEBENKOSTEN gewechselt werden.



Dann kann ein anderer Nebenkosten-Datensatz aus der hinterlegten Auswahl gewählt werden und diese andere Berechnung dann entweder durch Speichern (mit F1) neu zugefügt oder durch Ändern (mit F2) der vorherige Datensatz überschrieben werden.
Außerdem können einzelne Zuordnungen gelöscht werden.
Um eine ganz neue Nebenkostenberechnung zuzuordnen, muss diese erst neu angelegt werden.

12.3.1. Angebots- bzw. Auftragstyp

Über das Feld *Angebotstyp* kann die Berechtigung einer Berechnung oder Lieferung des Angebots bzw. Auftrags, sowie eine Kennzeichnung für eine Konsignationslager-Buchung gesteuert werden.



- Im Feld *Nachfolger* kann ein Angebotsstyp festgelegt werden, der bei einer Kopie des Angebots eingefügt werden soll.
- Die Kennzeichen *Berechnung* und *Lieferung* legen fest, ob aus dem zugehörigen Auftrag eine Rechnung oder Lieferung erzeugt werden kann.
- Bei aktiviertem Kennzeichen *Konsignation* erfolgt bei einer Lieferung automatisch ein Lagerzugang auf das beim Debitor hinterlegte Konsignationslager.
  Das heißt eine Lieferung bewirkt zunächst einen Artikelpostenabgang über die Kommission und **zusätzlich** einen Artikelpostenzugang auf das beim Debitor hinterlegte Konsignationslager.
  Es erfolgt also eine interne Umbuchung des Artikels!

- Bei einer *Ausprägung* 'Muster' verändern sich die Eingabemöglichkeiten der Maske.



Das Feld *Nachfolger* ist nun ein Zwangsfeld und muss die Angabe eines Auftragstyps im Fall einer Auftrags- bzw. Angebots-kopie beinhalten.
Dieser Auftragstyp ist für Musterangebote bzw. -Aufträge vorgesehen, die nie berechnet oder geliefert, sondern als Vorlage benutzt und kopiert werden sollen. Deshalb sind die Felder *Berechnung* und *Lieferung* nun nicht mehr aktivierbar.

- Bei Aktivierung des Kennzeichens *Wiedervorlage* erscheinen neue Eingabefelder, um eine Wiedervorlage an einen Benutzer, eine Benutzergruppe oder sich selbst erstellen zu können.

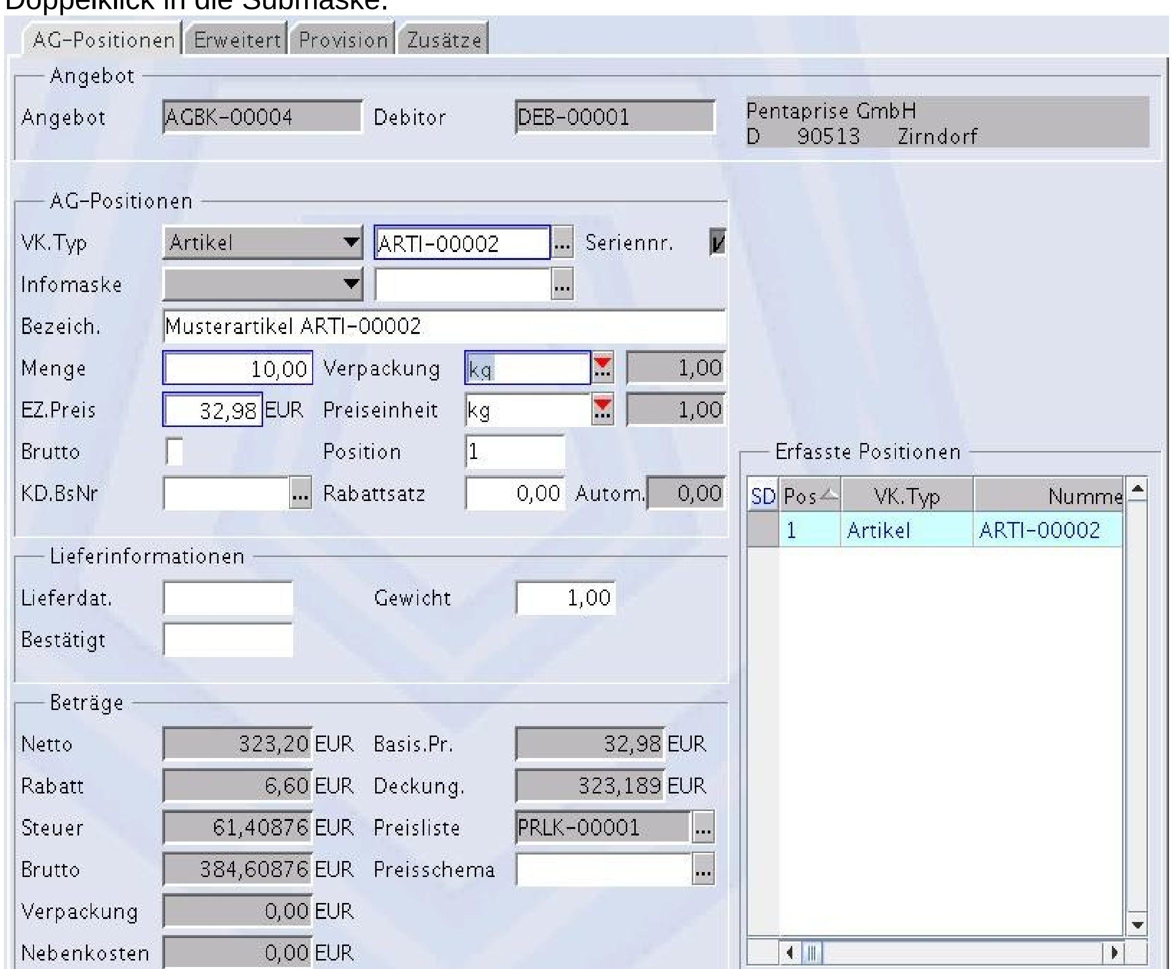


Beim Speichern des Auftrags wird die hier definierte Wiedervorlage automatisch versendet. Dies gilt für jeden Auftrag, dem dieser Auftragstyp zugeordnet ist.

12.3.2. Anlegen eines Angebots

- Um ein neues Angebot anzulegen, muss die Maske zunächst über den Button 'Leeren' (F4) geleert werden.
- Im Feld *Debitor* muss die Debitornummer des Kunden, für den das Angebot erstellt wird, eingetragen werden.
  Es ist auch möglich nach den Suchkriterien in diesem Feld die Debitornummer zu suchen.
  -> die Vorgaben aus dem Stammdatensatz des Debitors werden in das Angebot übernommen
- Speichern mit **F1**
- Füllen weiterer Felder oder Ändern der aus dem Debitoren-Stammsatz übernommenen Daten nach Bedarf.
- Speichern mit **F2**
- Wechseln in die Maske ANGEBOTSPOSITIONEN, um die Positionen zu dem Angebot zu erfassen

Der Wechsel in die Maske ANGEBOTSPOSITIONEN erfolgt über die *Maskenauswahl* oder Doppelklick in die Submaske.



Feldbeschreibungen:

VK Typ:	Grundsätzlich kann als Verkaufstyp zwischen Artikel, Tätigkeit und Konto gewählt werden.
Artikel:	Artikelnummer
Bezeich:	Bezeichnung des Artikels
Menge:	Menge des Artikels, über die ein Angebot /Auftrag erstellt werden soll
Verpackung:	Verpackungseinheit

EZ-Preis: ermittelter Einzelpreis des Artikels (aus Sonderpreisliste oder Preisliste des Debitors, oder aus dem Artikelstamm)

Preiseinheit: Preiseinheit des Artikels

Brutto: Soll der Einzelpreis als Bruttopreis verwendet werden, so muss das Kennzeichen *Brutto* angeklickt werden.

Position: Positionsnummer des Angebots/ Auftrags

KD.BsNr: Kunden-Bestellnummer des Artikels. Diese Nummer wird angezeigt, wenn sie in der Tabelle SONDER-INFO gepflegt ist.

Rabattsatz: Positionsrabattsatz. Dieser Rabattsatz überschreibt einen automatisch gefundenen Rabattsatz aus der Rabattstaffel.

Autom.: automatisch ermittelter Rabattsatz aus einer Rabattstaffel.

Lieferdat: Lieferdatum für die Position

Gewicht: Einzelgewicht des Artikels in kg

Bestätigt: bestätigter Liefertermin der Position als Textangabe (z.B. 15.KW)

Netto: Nettopreis der Position (Menge x EZ-Preis abzüglich Rabatt)

Rabatt: Rabattbetrag der Position

Steuer: Steuerbetrag der Position

Brutto: Bruttobetrag der Position

Nebenkosten: Nebenkosten der Position

Basis Pr.: Basispreis des Artikels (vom System zuerst gefundener Preis)

Deckung: Deckungsbeitrag der Position. Der Deckungsbeitrag eines Artikels berechnet sich nach folgender Formel:

Verkaufspreis – (durchschn. Lagerwert * Aufschlag)

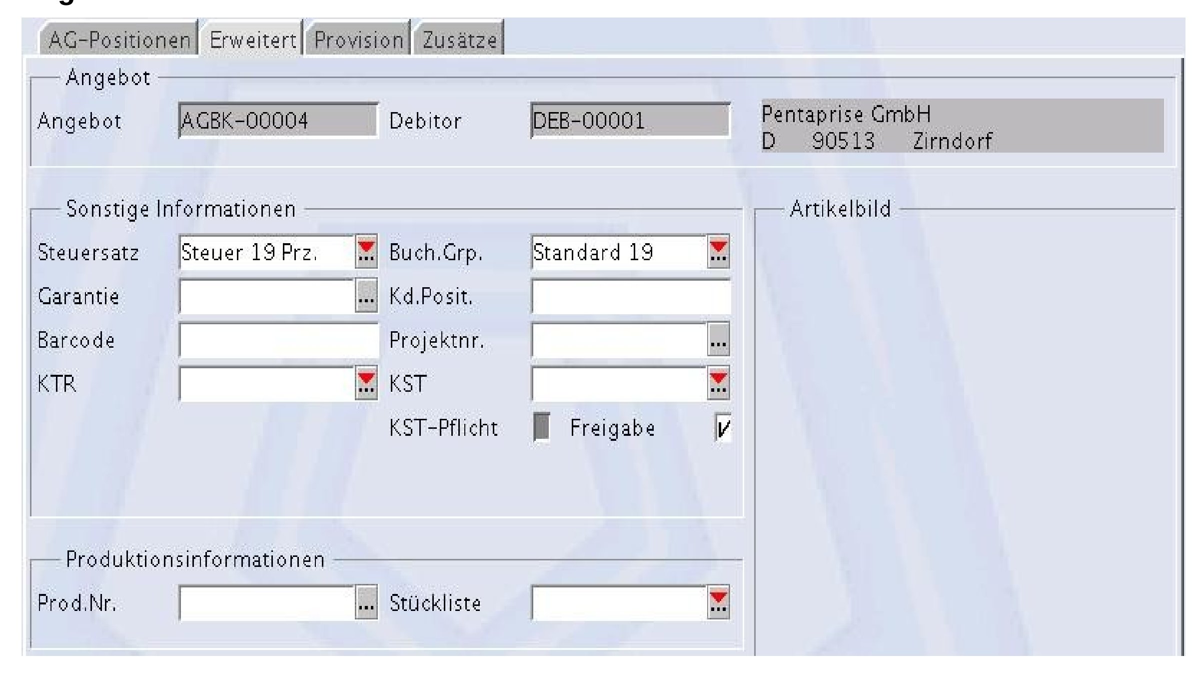
Der Aufschlagswert ist in der Maske MANDANT hinterlegt.

Preisliste: Preisliste, die bei der Preisfindung verwendet wurde

In der Submaske im rechten Bereich der Maske werden alle bereits erfassten Positionen aufgezeigt.

Um die Positionen zu wechseln muss durch Betätigen der Buttons F5 - F8 geblättert werden.

Register 'Erweitert':



Steuersatz: Steuersatz des Artikels

Buch.Grp: Buchungsgruppe des Artikels

Garantie: Garantie des Artikels
Kd.Posit: Bestellpositionsnummer beim Lieferanten
Barcode: Barcodenummer des Artikels
Projektnr.: Nummer des Projekts, dem diese Position zugeordnet ist.
KTR: Kostenträger der Position
KST: Kostenstelle der Position
KST-Pflicht: Kennzeichen, das im verwendeten Konto der Buchungsgruppe hinterlegt ist. Bei aktiviertem Kennzeichen kann eine Buchung nur erfolgen, wenn eine Kostenstelle zugeordnet ist.
Freigabe: aktiviert = Freigabe der Position für einen Auftrag ist möglich
deaktiviert = Position wird bei Freigabe der Anfrage nicht in Bestellung übernommen

Prod.Nr.: Produktionsnummer, des Produktionsauftrags, der zur Produktion des Artikels angelegt wurde.
Stückliste: Stückliste des Artikels

Im rechten Bereich der Maske wird das Artikelbild, sofern es in den Artikelstammdaten hinterlegt ist, abgebildet.

12.3.3. Anlegen einer Angebotsposition

- wählen des Verkaufstyps *Artikel, Tätigkeit* oder *Konto*
- Eintragen der entsprechenden Nummer im nachfolgenden Feld (oder Suchen gemäß der Suchkriterien)
- *Menge* eintragen
- *EZ-Preis* eintragen (oder ändern), falls der ermittelte Preis nicht verwendet werden soll.
- Einfügen mit **F1**

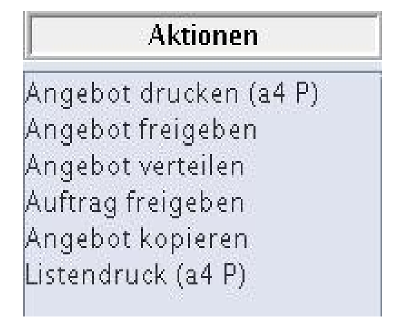
Dabei ändert sich die *Positionsnummer* auf '1', nach dem nächsten Einfügen auf '2' etc.
Der selbe Datensatz kann auch mehrmals eingefügt werden und bekommt dann immer eine neue Positionsnummer.

- weitere Felder nach Bedarf füllen
- Speichern mit **F2**

Nachdem alle Angebots-Positionen eingefügt wurden wechselt man mit dem Button 'zurück 'in die Maske ANGEBOT.
In der Submaske sind jetzt die einzelnen Positionen aufgeführt.
Der Gesamt- Netto- und Brutto-Betrag des Angebots wurde in den entsprechenden Feldern automatisch berechnet.
Über die Aktion *Angebot drucken* kann das Angebot gedruckt und/ oder versendet werden.

12.3.4. Erstellen eines Auftrags aus einem Angebot

Um aus einem Angebot einen Auftrag zu generieren, muss in der Maske ANGEBOT auf die Aktion *Auftrag freigeben* geklickt werden.



Dabei werden alle Daten automatisch in einen neu generierten Auftrag übernommen, und auf der Anfrage wird das Freigabekennzeichen im Register 'Erweitert' aktiviert, damit nicht unbeabsichtigt ein zweiter Auftrag aus dem Angebot erstellt werden kann.

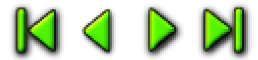
Über MASKENAUSWAHL -> AUFTRÄGE kann man in diese neu generierte Maske wechseln.

Hier können gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

12.4. Auftrag

Wird kein Angebot benötigt, so kann der Auftrag direkt in der Maske AUFTRÄGE angelegt werden.
Die Vorgehensweise ist die selbe, wie in beim Erstellen eines Angebots.

Aus dem Angebot wurden alle Angaben übernommen, man hat aber die Möglichkeit Änderungen oder Ergänzungen zu machen.
Z.B. können noch weitere Positionen zugefügt werden oder vorhandene Positionen gelöscht werden.
Dazu muss man in die Maske AUFTRAGS-POSITIONEN wechseln.
Dabei gelangt man immer auf einen Positions-Datensatz und kann dann über die Buttons



in die weiteren Positionen, vor oder zurück, blättern.

12.4.1. Anlegen eines Auftrags

- Um einen neuen Auftrag anzulegen, muss die Maske zunächst über den Button 'Leeren' (F4) geleert werden.
- Im Feld *Debitor* muss die Debitornummer des Kunden, für den der Auftrag erfasst werden soll, eingetragen werden.
  Es ist auch möglich nach den Suchkriterien in diesem Feld die Debitornummer zu suchen.
- Speichern mit **F1**
- Füllen weiterer Felder oder Ändern der aus dem Debitoren-Stammsatz übernommenen Daten nach Bedarf.
- Eventuell ändern oder Ergänzen von Nebenkostenzuordnungen
- Speichern mit **F2**
- Wechseln in die Maske AUFTRAGSPOSITIONEN, um die Positionen zu erfassen

12.4.2. Feldbeschreibungen der Maske Auftragspositionen

Der Wechsel in die Maske AUFTRAGSPOSITIONEN erfolgt über die *Maskenauswahl* oder Doppelklick in die Submaske.

Auftrags-Pos. | Erweitert | Provision | Reservierungen | Zusätze

Aufträge
Auftrag ATRK-00041 Debitor DEB-00001 Pentaprise GmbH D 90513 Zirndorf

Auftrags-Pos.
VK.Typ Artikel ARTI-00001 Seriennr.
Infomaske
Bezeich. Musterartikel ARTI-00001
Menge 15,00 Verpackung Stk. 1,00
EZ.Preis 3,00 EUR Preiseinheit Stk. 1,00
Brutto Position 2
KD.BsNr Rabattsatz Autom. 0,00

Erfasste Positionen
zu liefern 15,00 geliefert 0,00
zu berech. 15,00 berechnet 0,00

Lieferinformationen
Lieferdat. 04.06.2008 Kommissionierung Freigabe
Bestätigt

Beträge
Netto 44,10 EUR Basis.Pr. 3,00 EUR
Rabatt 0,90 EUR Deckung. 34,2825 EUR
Steuer 8,379 EUR Preisliste PRLK-00003
Brutto 52,479 EUR Preisschema
Verpackung 0,00 EUR Bearbeitung Erfasst
Nebenkosten 0,00 EUR

Erfasste Positionen

SD	Auftrag	Nummer
	ATRK-00041	ARTI-00002
	ATRK-00041	ARTI-00001

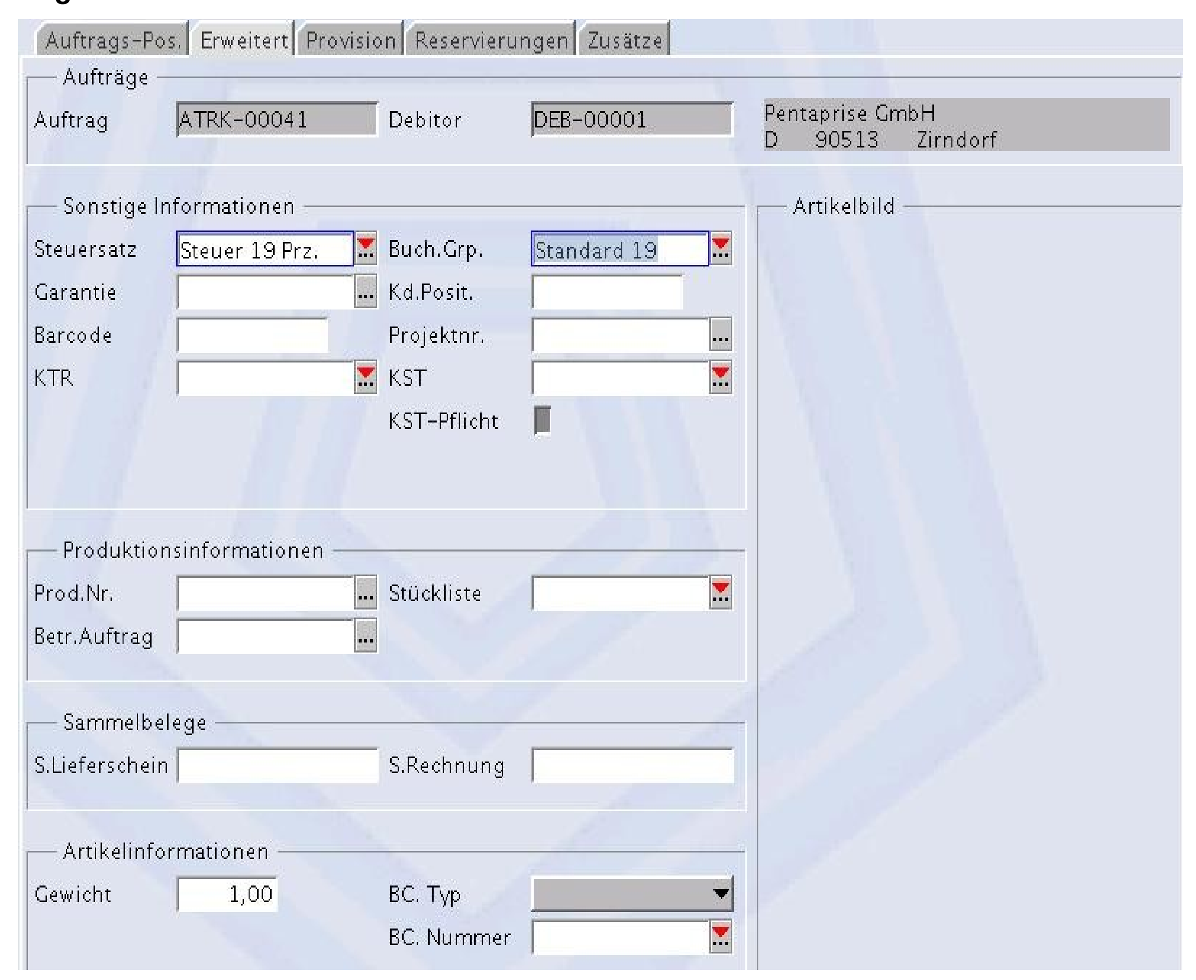
VK Typ: *Grundsätzlich kann als Verkaufstyp zwischen Artikel, Tätigkeit und Konto gewählt werden.*
Artikel: Artikelnummer
Bezeich: Bezeichnung des Artikels
Menge: Menge an Artikeln
Verpackung: Verpackungseinheit
EZ-Preis: ermittelter Einzelpreis des Artikels
Preiseinheit: Preiseinhit des Artikels
Brutto: Soll der Einzelpreis als Bruttopreis verwendet werden, so muss das Kennzeichen *Brutto* angeklickt werden.
Position: Positionsnummer des Auftrags
KD.BsNr: Kunden-Bestellnummer des Artikels. Diese Nummer wird angezeigt, wenn sie in der Tabelle SONDER-INFO gepflegt ist.
Rabattsatz: Positionsrabattsatz. Er überschreibt den automatisch ermittelten Wert aus der Rabattstaffel.
AR: Positionsmengenrabattsatz aus einer Rabattstaffel
Lieferdat: vereinbartes Lieferdatum für die Position. Wird für Kommissionen berücksichtigt.
Kommissionierung: Einstellung, ob die Position für eine Kommission freigegeben oder gesperrt ist.

Bestätigt: bestätigter Liefertermin der Position als Textangabe (z.B. 15.KW)
Netto: Nettopreis der Position (Menge x EZ-Preis abzüglich Rabatt)
Rabatt: Rabattbetrag der Position
Steuer: Steuerbetrag der Position
Brutto: Bruttobetrag der Position
Verpackung: Artikelnebenkosten der Position. Ist im Auftragskopf ein Nebenkosten-datensatz des Typs *Verpackungskosten* mit aktiviertem Kennzeichen *Summe Artikel* hinterlegt, so wird der beim Artikel hinterlegte *Verpackung*spreis pro Artikel erhoben.
Nebenkosten: Nebenkosten der Position
Basis Pr.: Basispreis des Artikels (vom System zuerst gefundener Preis)
Deckung: Deckungsbeitrag der Position
Preisliste: Preisliste, die bei der Preisfindung verwendet wurde
Preisschema: Zur Kalkulation des Preises kann ein Preisschema hinterlegt werden, das Materialgemeinkosten als prozentualen Aufschlag übernimmt.
Bearbeitung: Bearbeitungsstatus der Position

zu liefern: noch zu liefernde Menge
geliefert: bereits gelieferte Menge
zu berechnen: noch zu berechnende Menge
berechnet: bereits berechnete Menge

In der Submaske im rechten Bereich der Maske werden alle bereits erfassten Positionen aufgezeigt.

Register 'Erweitert':



Steuersatz: Steuersatz des Artikels
Buch.Grp: Buchungsgruppe des Artikels
Garantie: Garantie des Artikels
Kd.Posit: Bestellpositionsnummer beim Lieferanten
Barcode: Barcodenummer des Artikels
Freigabe: aktiviert = Freigabe der Position für einen Auftrag ist möglich
deaktiviert = Position wird bei Freigabe der Anfrage nicht in Bestellung übernommen
KTR: Kostenträger der Position
KST: Kostenstelle der Position
Projektnr.: Nummer des Projekts, dem diese Position zugeordnet ist.
Prod.Nr.: Produktionsnummer, des Produktionsauftrags, der zur Produktion des Artikels angelegt wurde.
Betr.Auftrag: Nummer des Betriebsauftrags, der zur Produktion des Artikels angelegt wurde.
Stückliste: Stückliste des Artikels

Im rechten Bereich der Maske wird das Artikelbild, sofern es in den Artikelstammdaten hinterlegt ist, abgebildet.

Register 'Provision':
Im Register Provision wird die vom System ermittelte Provision automatisch als Datensatz angelegt. (siehe auch Handbuch 'Provision')



Durch Doppelklick in die Submaske gelangt man in die Detailansicht des Provisionsdatensatzes. Hier können manuelle Änderungen vorgenommen, neue Datensätze manuell angelegt oder Provisionen gelöscht werden.



12.4.3. Anlegen einer Auftragsposition

- Eintragen der Artikelnummer im Feld *Artikel* (oder Suchen gemäß der Suchkriterien nach der Artikelnummer)
- *Menge* eintragen
- *EZ-Preis* eintragen (oder gegebenenfalls ändern)
- Einfügen mit **F1**

Dabei ändert sich die *Positionsnummer* auf '1', nach dem nächsten Einfügen auf '2' etc. Der selbe Datensatz kann auch mehrmals eingefügt werden und bekommt dann immer eine neue Positionsnummer.

- weitere Felder nach Bedarf füllen
- Einfügen mit **F2**

Nachdem alle Positionen eingefügt wurden wechselt man mit dem Button 'zurück 'in die Maske AUFTRÄGE.
In der Submaske sind jetzt die einzelnen Positionen aufgeführt.
Der Gesamt- Netto- und Brutto-Betrag wurde in den entsprechenden Feldern automatisch berechnet.

12.4.3.1. Kunden-Artikelnummer aus dem Angebot/Auftrag anlegen

Die Kunden-Artikelnummer wird, nachdem eine Artikelnummer gewählt wurde, automatisch im Feld *KDBsNr* angezeigt.
Wird hier nichts angezeigt, so liegt es daran, dass diese Kundenartikelnummer noch nicht angelegt wurde. Ein Eintrag in der dem Feld hinterlegten Tabelle muss also noch vorgenommen werden.

Wichtig:
Der Eintrag der Kundenartikelnummer muss vor Speichern der Auftragsposition erfolgen!



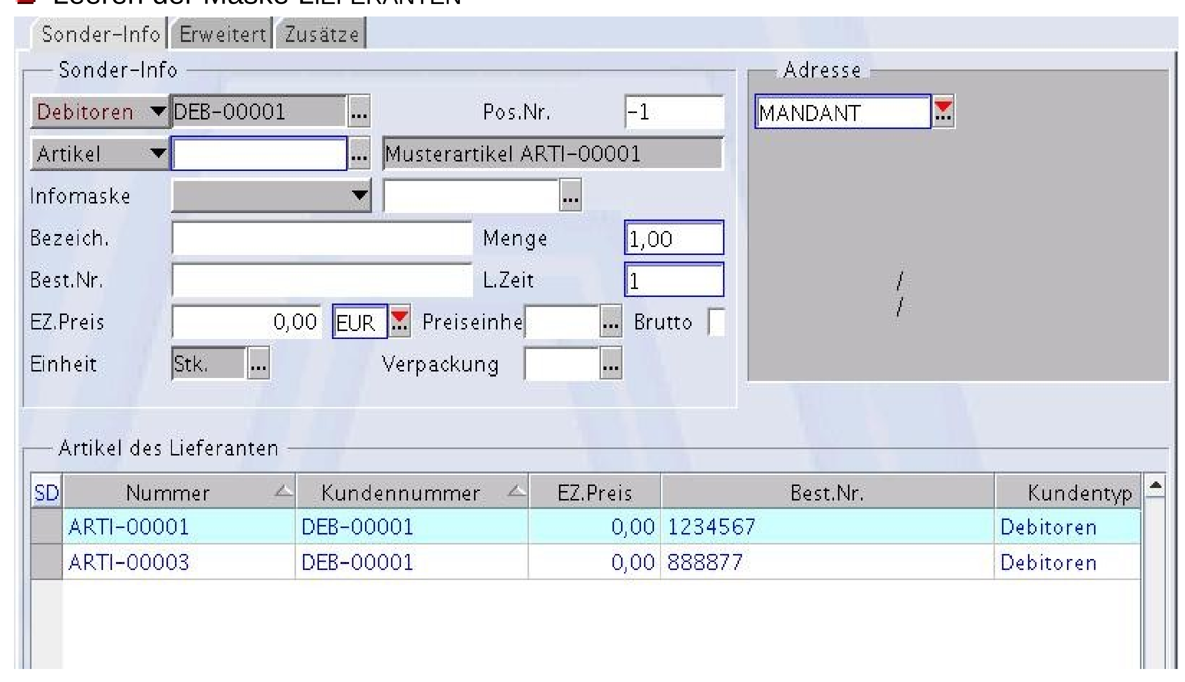
- Bei einem Wechsel über die Feldverknüpfung des Feldes oder durch Klicken in die Mitte des Feldes erhält man eine Übersicht aller Artikel, die dieser Kunde bereits bezogen hat.

a) der Artikel ist bereits eingetragen, aber ohne Kundenartikelnummer:

- Wechsel in die Detailansicht des gewünschten Artikels der Maske SONDERINFO
- Eintragen der Artikel-Bestellnummer im Feld *Best.nr.*
- Speichern mit **F2**
- zurück mit Daten in die Auftragsposition

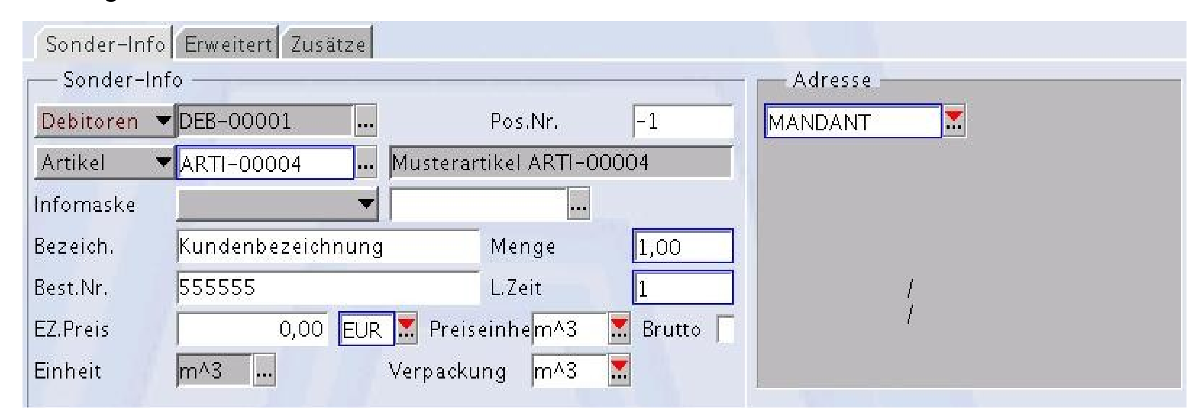
b) der Artikel ist noch nicht in der Tabelle eingetragen

- Wechsel in die Detailansicht des gewünschten Artikels der Maske SONDERINFO
- Leeren der Maske LIEFERANTEN



Dabei bleibt die Debitornummer stehen. In der Submaske werden alle Artikel aufgelistet, die der Kunde bereits bezogen hat.

- Eingabe der Artikelnummer im Feld *Artikel*
- Eingabe der Kundenartikelnummer

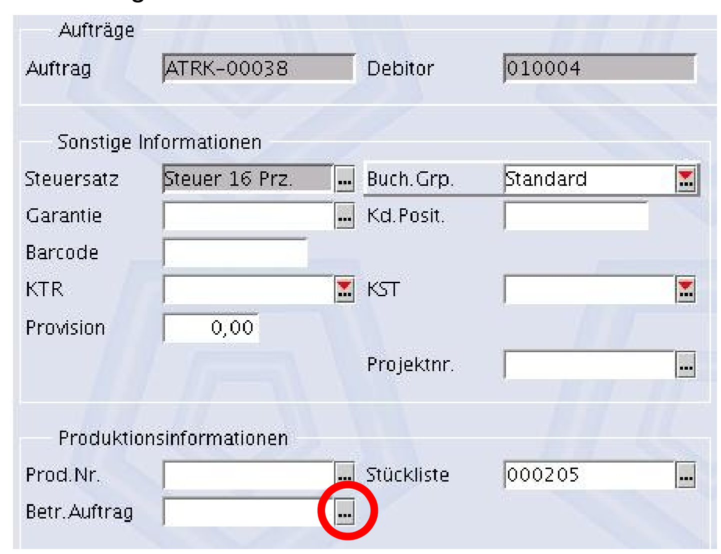


- Speichern mit **F1**
- zurück mit Daten in die Auftragsposition

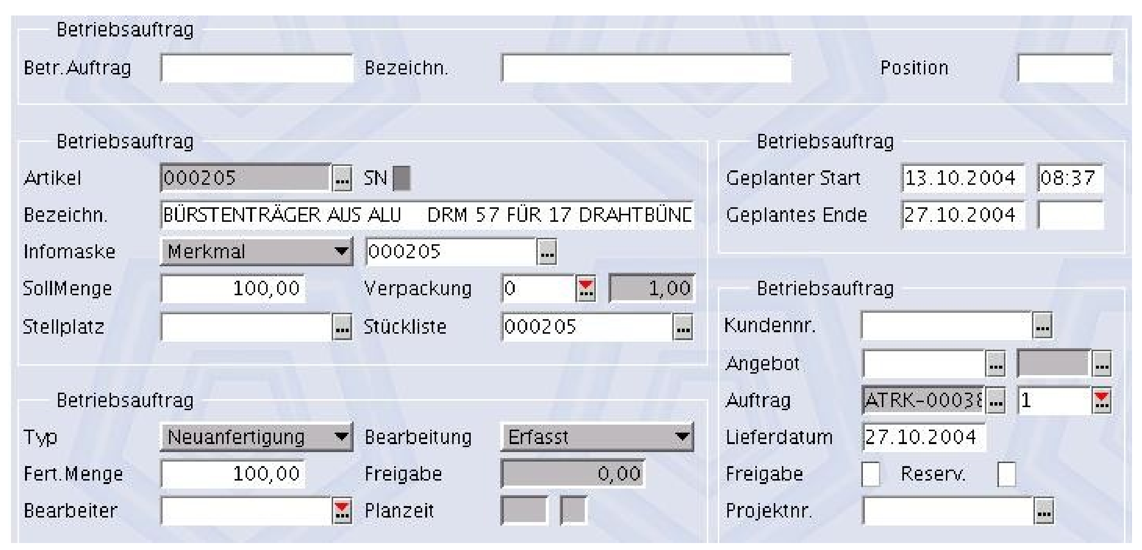
12.4.3.2. Anlegen eines Betriebs- oder Produktionsauftrags aus dem Kundenauftrag

Muss der Artikel produziert werden, so kann aus der Auftragsposition direkt ein Produktions- oder Betriebsauftrag angelegt werden.
Nachfolgend wird das Anlegen eines Betriebsauftrags beschrieben. Für das Anlegen eines Produktionsauftrags gilt das selbe Vorgehen.

Im Register 'Erweitert' muss über die Feldverknüpfung des Feldes Betr.Auftrag in die Maske BETRIEBSAUFTRAG gewechselt werden.



Dabei werden alle Informationen aus der AUFTRAGPOSITION automatisch übernommen.

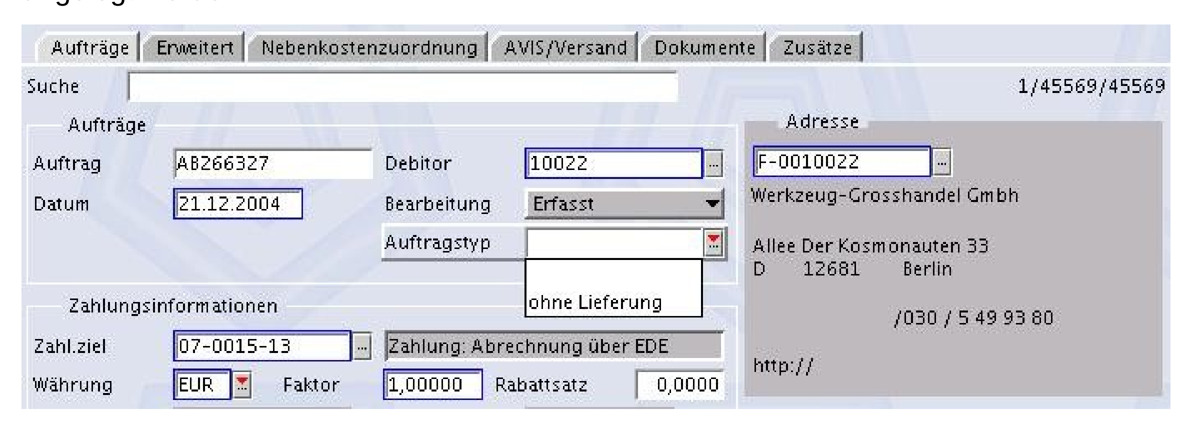


- Der Betriebsauftrag muss nur noch mit F1 gespeichert werden. Das Lieferdatum kann nachträglich von dem zuständigen Sachbearbeiter korrigiert werden. Dieses 'neue' Lieferdatum wird dann automatisch auch in der Auftragsposition geändert.
- Über den Button 'zurück mit Daten' wird die Betriebsauftrags-nummer in den Kundenauftrag zurückgeschrieben und muss hier noch mit F2 (Ändern!) gespeichert werden.



12.4.4. Anlegen eines Auftrags für eine Gutschrift

Für eine Gutschrift kann zunächst, wie gewohnt, ein Auftragskopf für den Kunden angelegt werden.

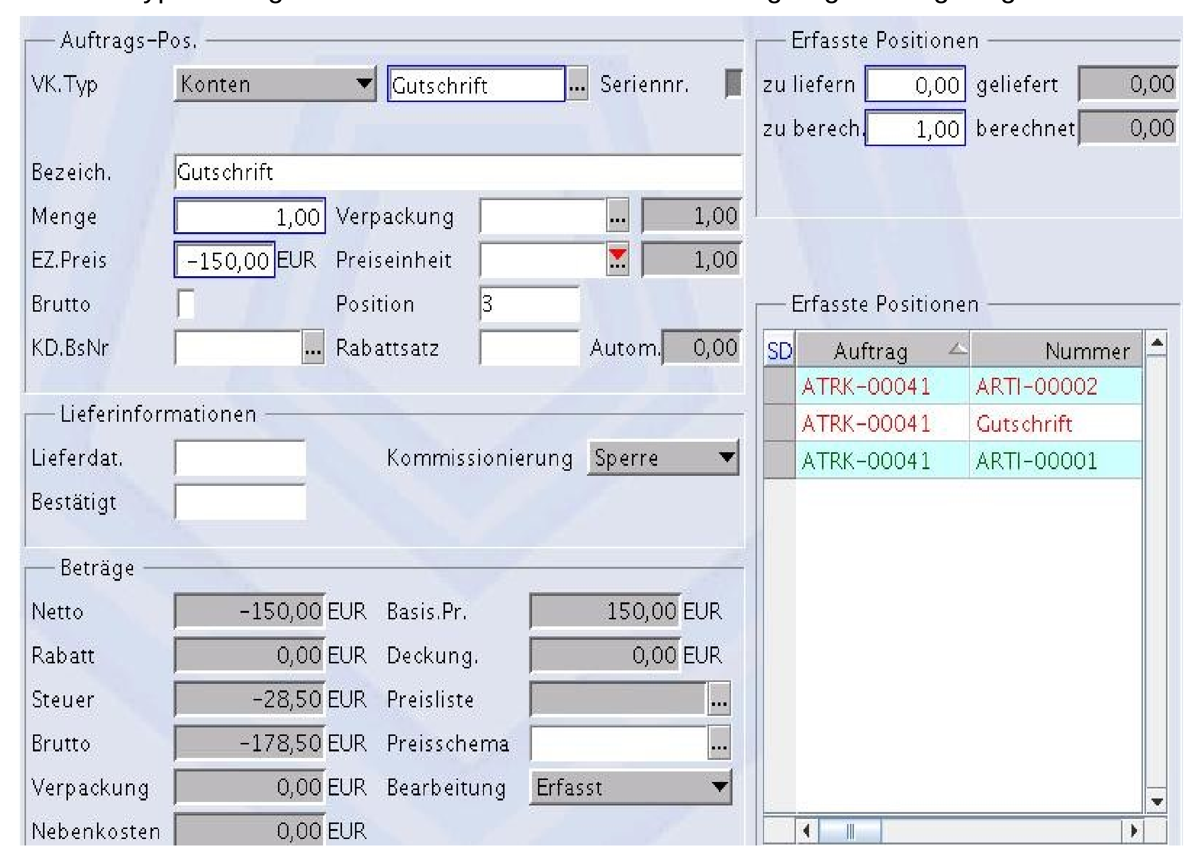


Es sollte ein Auftragstyp 'ohne Lieferung' gewählt werden, da für die Gutschrift ja kein Lieferschein erstellt wird und er deshalb nach Erstellen der Rechnung (bzw. Gutschrift) bereits als erledigter Auftrag gelten soll.

Achtung:

Dabei können auch Nebenkosten-Standardwerte angelegt werden, die gegebenenfalls im Register 'Nebenkostenzuordnung' gelöscht werden müssen, wenn sie nicht zusätzlich gutgeschrieben werden sollen.

In der Auftragsposition kann z.B. der *Artikel* 'Gutschrift' oder ein entsprechender Verkaufstyp *Konto* gewählt werden. Dazu muss der Betrag negativ eingetragen werden.



Für eine Warenrücklieferung ist es auch möglich einen Artikel mit negativer Menge und positivem Einzelpreis anzulegen.

Auftrags-Pos. | Erweitert | Provision | Reservierungen | Zusätze

Aufträge

Auftrag ATRK-00041 Debitor DEB-00001 Pentaprise GmbH D 90513 Zirndorf

Auftrags-Pos.

VK.Typ Artikel ARTI-00003 ... Seriennr.

Infomaske ...

Bezeich. Musterartikel ARTI-00003

Menge -3,00 Verpackung m^2 ... 1,00

EZ.Preis 50,00 EUR Preiseinheit m^2 ... 1,00

Brutto Position 3

KD.BsNr ... Rabattsatz Autom. 0,00

Erfasste Positionen

zu liefern -3,00 geliefert 0,00

zu berech. -3,00 berechnet 0,00

Lieferinformationen

Lieferdat. Kommissionierung Freigabe

Bestätigt

Beträge

Netto -147,00 EUR Basis.Pr. 50,00 EUR

Rabatt -3,00 EUR Deckung. -79,624999 EUR

Steuer -27,93 EUR Preisliste ...

Brutto -174,93 EUR Preisschema ...

Verpackung 0,00 EUR Bearbeitung Erfasst

Nebenkosten 0,00 EUR

Erfasste Positionen

SD	Auftrag	Nummer
	ATRK-00041	ARTI-00002
	ATRK-00041	ARTI-00003
	ATRK-00041	ARTI-00001

12.5. Lieferung erstellen

12.5.1. aus der Maske Aufträge

Ein Lieferschein kann direkt aus der Maske AUFTRÄGE erstellt werden, wenn keine Kommission erfolgen soll.

- gewünschten Auftrag suchen
- Aktion *Lieferung erstellen* auslösen
  -> das System fragt nach dem Lieferscheindatum
  -> das Feld *zu liefern* der Auftragspositionen wird als Grundlage für die Liefermenge verwendet.
- Aktion *Lieferschein drucken*

Ein Lieferschein kann nur erstellt werden, wenn zum angegebenen Lieferdatum genug Ware (Menge *zu liefern*) verfügbar ist oder der zu liefernde Artikel kein Lager-Kennzeichen im Artikelstamm gesetzt hat.

12.5.2. aus der Maske Kommissionslauf

Nach Durchführen der Kommission muss der Lieferschein aus der Maske LIEFERSCHEINE ERSTELLEN generiert werden (siehe auch Kapitel *Kommission*).

- gewünschten Auftragsnummer im Feld *Auftrag* eintragen
- eventuell Lieferdatum ändern
- Aktion *Lieferscheine erzeugen* ausführen
- Wechsel über den Maskenbaum in die Maske VK-LIEFERUNGEN
- Aktion *Lieferung drucken* ausführen

12.6. Erstellen einer Rücklieferung

12.6.1. aus der Maske Wareneingang

Die Rücklieferung einer Ware wird in der Maske WARENEINGANG eingebucht und hat als Beleg den Lieferschein des Verkaufs zugeordnet (siehe auch Kapitel *Wareneingang*).

- das Auswahlfeld *Bestellung* anklicken und *VK-Lieferung* wählen
- Lieferscheinnummer der Verkaufslieferung eingeben oder aus der hinterlegten Tabelle holen
- Eingeben der *Lieferbelegnummer*
- Speichern mit **F1**
  -> eine Warenannahmenummer wird automatisch vergeben
  -> die Lieferscheinpositionen werden automatisch in der Submaske LAGERBEWEGUNG als Einlagerungsvorschlag aufgelistet
- Entspricht die tatsächliche Lieferung den Vorgaben, kann die Einlagerung gleich gebucht werden.
- Um Änderungen an den Zulagerungsdaten vorzunehmen, muss in die Submaske gewechselt und die Änderung eingetragen und gespeichert werden, bevor die Aktion *Einlagerung buchen* ausgeführt wird.

12.6.2. aus der Maske Aufträge

Muss Ware wieder zurückgeliefert werden, so kann das Ausbuchen der Ware, sowie das Erstellen eines Rücklieferscheins auch aus dem zugehörigen Auftrag über eine Aktion erfolgen.
Das empfiehlt sich, wenn nur Teile einer Lieferung rückgeliefert werden und die Ware nicht auf einen bestimmten Stellplatz gebucht werden soll..

Vorgehensweise:

- Suchen des entsprechenden Auftrags
- Wechsel in die AUFTRAGSPOSITION, für die eine Rücklieferung erfolgen soll
- Ändern des Feldes *Bearbeitung* auf *in Arbeit*
- die rückzuliefernde Menge muss als negative Zahl in das Feld *zu liefern* geschrieben werden.
- Speichern mit **F2**
- Zurück in die Maske AUFTRÄGE
- Anklicken der Aktion *Rücklieferung erstellen*
- Überprüfen des erstellten Rücklieferscheins in der Maske VK-LIEFERUNGEN.

Hinweis:

Beim Erstellen einer Lieferung wird immer das Feld *zu liefern* **aller** Positionen ausgewertet. Soll nur eine von mehreren Positionen geliefert werden (positiv oder negativ), so muss sichergestellt sein, dass alle anderen Positionen in diesem Feld den Eintrag *0,00* haben, bevor die Aktion *Rücklieferung erstellen* ausgeführt wird!

Mit Erstellen des Rücklieferscheins wurden die Artikel in der angegebenen Menge ohne Lagerort eingebucht.

12.6.3. Stornieren eines VK-Lieferbelegs

Um eine Rückbuchung für eine gesamte Lieferung vorzunehmen, kann in der Maske VK-LIEFERUNGEN die Aktion *Lieferung stornieren* ausgeführt werden.
Dabei werden alle Lager- und Warenbuchungen zurückgebucht und ein Storno-Datensatz in der Maske VK-LIEFERUNGEN angelegt.
Der Auftrag wird entsprechend angepasst, das heißt, die Felder *zu liefern* und *geliefert* der Position werden aktualisiert, ebenso der Status des Auftrags.

12.7. VK-Sammellieferung

Um eine Sammellieferung für einen Debitor zu erstellen, gibt es die Maske SAMMELLIEFERUNG im Menü Verkauf.

Programm Ansicht Maskenauswahl Formularauswahl — Währung : EUI

Anmeldung / Menu / Verkauf / Sammellieferung

Sammellieferung | Positionen | Zusätze

Suche — 0/0/0

Sammellieferung: Sam.NR — Debitor DEB-00002 — Datum 28.07.2003 — Erledigt

Adresse: F-1000003, Neukauf Würzburg, Stengerstrasse 34, D 97084 Würzburg, /, info@neukauf-wuerzburg.de

Lieferinformationen: Auftr.Adr F-1000003 — Lieferdatum — Lieferschein — Buchungsdatum — Versandart — Verkäufer — V.Beleg — Auftrag

Auftrags-Pos.

P...	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	Ort
2	Tätigkeit...	TAT-00001	Mustertätigkeit TAT-00001	10,00	59,95	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00017	NEC CDR3002A 52Fach IDE	25,00	36,00	Würzburg
2	Artikel	ARTI-00009	Tastatur	50,00	30,00	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00010	Kabel	100,00	5,00	Würzburg
2	Artikel	ARTI-00005	Monitor	4,00	200,00	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00006	TFT-Monitor	10,00	600,00	Würzburg

Hinweis:

> **In dieser Maske werden keine Auftragspositionen berücksichtigt, die kommissioniert wurden! Kommissionierte Aufträge können keinen Sammellieferschein erzeugen.**

Mit der Wahl einer *Debitornummer* werden alle für diesen Debitor erfassten und noch nicht gelieferten Auftragspositionen in der Submaske AUFTRAGS-POSITIONEN aufgelistet.
Das Feld *Datum* gibt das Erfassungsdatum der Sammellieferung an.
Im Feld *Lieferdatum* muss vor Erstellung einer Sammellieferung ein Datum eingetragen werden.
Die *Auftrags-Adresse* wird aus dem Auftrag als Lieferadresse übernommen.
Eine *Versandart*, sowie ein *Versandbeleg* können mitgeführt werden.
Im Feld *Lieferschein* kann eine Lieferscheinnummer angegeben werden. Falls es keine anderen Angaben gibt, wird für den zu erzeugenden Lieferschein eine Nummer aus dem Lieferscheinnummern-Kreislauf verwendet.
Sind im Feld *Buchungsdatum* keine anderen Angaben, so wird als Buchungsdatum das Lieferdatum übernommen.

Über das Feld *Auftrag* können einzelne Aufträge zu dem Kunden (in der hinterlegten Auftragsübersicht sind nur die Aufträge des angegebenen Debitors aufgelistet) ausgewählt werden, um nur die Positionen dieses Auftrags in die Sammellieferung zu übernehmen. (siehe *Auftragspositionen übernehmen*)

Nach Einfügen des Datensatzes mit 'F1' wird eine *Sammellieferungsnummer* vergeben, die nun auch in den erfassten Auftragspositionen festgeschrieben ist.

Im Register 'Positionen' befinden sich zwei Submasken.

Programm Ansicht Maskenauswahl Formularauswahl Währung : EU
Anmeldung/ Menu/ Verkauf/ Sammellieferung
Sammellieferung | Positionen | Zusätze
Suche 1/1/1
Angebot
Sam.NR SLFK-00001 Debitor DEB-00002 Neukauf Würzburg D 97084 Würzburg

Auftrags-Pos.

P...	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	Ort
2	Artikel	ARTI-00009	Tastatur	50,00	30,00	Würzburg

Sammellieferung

P...	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	Ort
1	Tätigkeit...	TAT-00001	Mustertätigkeit TAT-00001	10,00	59,95	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00017	NEC CDR3002A 52Fach IDE	25,00	36,00	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00010	Kabel	100,00	5,00	Würzburg
2	Artikel	ARTI-00005	Monitor	4,00	200,00	Würzburg
1	Artikel	ARTI-00006	TFT-Monitor	10,00	600,00	Würzburg

Die Submaske AUFTRAGSPOSITIONEN entspricht der Submaske in Register 'Sammellieferung' und enthält zunächst alle offenen Auftragspositionen des gewählten Debitors.
In der Submaske SAMMELLIEFERUNG werden alle Auftragspositionen abgebildet, die letztendlich für eine Sammellieferung übernommen werden.

Um zu entscheiden, welche Positionen in der Sammellieferung verwendet werden sollen, gibt es mehrere Aktions-Möglichkeiten:
Alle Positionen übernehmen:

wenn diese Formular angeklickt wird, werden alle vorgeschlagenen Auftragspositionen aus der Submaske AUFTRAGSPOSITIONEN in die Submaske SAMMELLIEFERUNG übernommen.
(im Register 'Positionen')

1. Auftragspositionen übernehmen:
   dieses Formular bewirkt, dass nur die Positionen übernommen werden, die zu dem im Feld *Auftrag* ausgewählten Datensatz gehören.
   Nachdem die Positionen übernommen wurden, leert sich das Feld *Auftrag* wieder, so dass potentiell noch weitere Aufträge ausgewählt werden können.

2. Übernehmen **einzelner Datensätze** aus der Submaske AUFTRAGSPOSITIONEN:
   Um einen ausgewählten Datensatz zu übernehmen kann durch Doppelklick auf diesen Datensatz (in der Submaske AUFTRAGSPOSITIONEN) in die Maske der zugehörigen Auftragsposition gewechselt werden.
   Hier ist das Feld *Sammellieferung* im Register 'Erweitert' mit der entsprechenden Sammellieferungs-Nummer gefüllt und in der Meldezeile bekommt der Anwender folgende Anweisung:
   ' Um diese Position in den Sammellieferschein aufzunehmen, bitte <ändern> drücken'
   Nachdem in dieser Maske 'F2' gedrückt wurde kann man mit 'Ctrl-F3' wieder in die Maske SAMMELLIEFERUNG zurückgehen und hat nun den selektierten Datensatz in die Submaske SAMMELLIEFERUNG geschrieben.

3. Alle Positionen löschen:
   nach Aktivieren diese Formulars wird der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt, d.h. es werden alle Positionen aus der Submaske SAMMELLIEFERUNG gelöscht und wieder in die Submaske AUFTRAGSPOSITIONEN geschrieben.

4. Löschen **einzelner Positionen** aus der Maske SAMMELLIEFERUNGEN:
   Um einen ausgewählten Datensatz zu löschen, kann durch Doppelklick auf diesen Datensatz in die Maske der zugehörigen Auftragsposition gewechselt werden.
   Hier ist das Feld *Sammellieferung* mit der entsprechenden Sammellieferungs-Nummer gefüllt.
   Dieses Feld muss geleert und der Datensatz mit 'F2' geändert werden.
   Nachdem man mit 'Ctrl-F3' wieder in die Maske SAMMELLIEFERUNG zurückgegangen ist, kann man sehen, dass der selektierte Datensatz aus der Submaske SAMMELLIEFERUNGEN gelöscht und wieder in die Maske AUFTRAGSPOSITIONEN geschrieben wurde.

Um für die ausgewählten Positionen eine Sammellieferung zu erstellen, muss die Aktion 'Lieferung erstellen' ausgelöst werden.
Der erzeugte Lieferschein kann über Maskenauswahl -> VK-LIEFERUNGEN eingesehen werden.
Das Drucken eines Sammellieferscheins kann ebenfalls aus dieser Maske erfolgen

12.8. Rechnung erstellen

Rechnungen können aus einem Auftrag oder aus einem Lieferschein per Aktion erzeugt werden.

12.8.1. ...aus einem Auftrag

Beim Erzeugen einer Rechnung aus dem Auftrag wird das Feld *zu berechnen* aller Auftragspositionen ausgelesen und entsprechend dieser Angaben eine Rechnung erstellt.

Vorgehen:

- Maske AUFTRÄGE
- Auftrag, für den eine Rechnung erstellt werden soll, suchen
- eventuell Rechnungsadresse im Register 'Erweitert' prüfen
- Aktion *Rechnung erstellen* auslösen

Hinweis:

Im Register 'Erweitert' gibt es zwei Datumsfelder im Bereich Rechnung.
Das Feld *Rechnungsdatum* wird immer beim Erstellen einer Rechnung vom System abgefragten, falls noch kein Eintrag vorhanden ist. Es wird als Rechnungsdatum in die zu erzeugende Rechnung übernommen.
Das *Buchungsdatum* wird als internes Rechnungs-Buchungsdatum in die KONTENPOSTEN übernommen. Falls hier kein Eintrag vorhanden ist, wird das Rechnungsdatum auch als internes Rechnungs-Buchungsdatum in die KONTENPOSTEN übernommen.

Über den Maskenbaum gelangt man in die Maske VK-RECHNUNGEN,um den Rechnungsdatensatz einzusehen und zu drucken.

12.8.2. ...aus einem Lieferschein

Beim Erzeugen einer Rechnung aus dem Lieferschein wird die Rechnung nur auf diesen bezogen.

Vorgehen:

- Maske VK-LIEFERUNGEN
- Lieferschein, für den eine Rechnung erstellt werden soll, suchen
- Aktion *Rechnung erstellen* auslösen

Über den Maskenbaum gelangt man in die Maske VK-RECHNUNGEN,um den Rechnungsdatensatz einzusehen und zu drucken.

12.8.3. Maske Rechnungen

Anmeldung/ Startmenü/ Verkauf/ VK-Rechnungen

Suchen root (0) 13.05.2008 12:37 h 1/8/19

VK-Rechnungen | Erweitert | Zusätze | Dokumente

VK-Rechnungen
Rechnung REK-00033 Debitor DEB-00005
Rechnungsdat 13.05.2008 Aufträge ATRK-00037
Status aktiv Auftragstyp

Adresse
F-1000005
Sohard
Würzburgerstr. 197
D 90766 Fürth
49 0911/1211124
0911/455599
http://

Zahlungsinformationen
Zahlungsziel 14t-2/30 netto Zahlungsziel standard
Währung EUR Faktor 1,00000 Rabattsatz 0,00
Zahlungsdatum Erledigt Mahnungen 0

Kundeninfo
Kommission Kundenrefer.
Ansprechp.
Sachbearb. root

Beträge
Netto 880,00 EUR
Nebenkosten 0,00 EUR
Gesamt 1.047,20 EUR
Offen 1.047,20 EUR

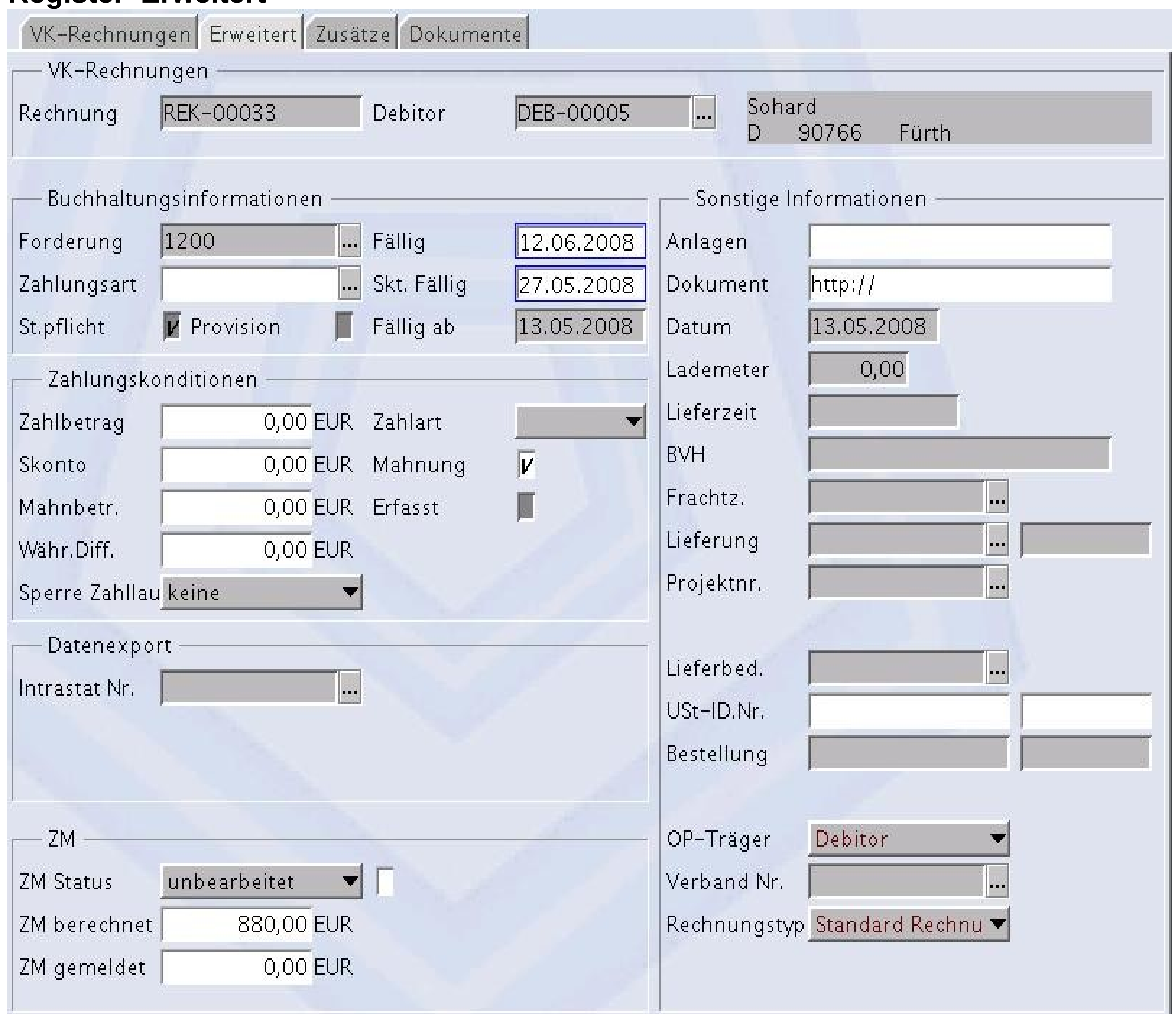
VK-Positionen

SD	Pos	VK.Typ	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	
	1	Artikel	ARTI-00002	Musterartikel ARTI-00002	10,00	88,00	Soha

Feldbeschreibungen:

Rechnung: Rechnungsnummer
Debitor: Kundennummer der Rechnung
Rechnungsdat: Rechnungsdatum
Aufträge: Belegtyp, aus dem die Rechnung erstellt wurde. Kann ein Auftrag oder offener Posten sein.
Status: Status der Rechnung: aktiv oder storniert
Auftragstyp: Auftragstyp des zugeordneten Auftrags
Adresse: Rechnungsadresse. Wird aus dem Feld *Rechnungsadresse* des AUFTRAGS/ Register 'erweitert' übernommen.
Zahlungsziel: Zahlungsziel der Rechnung
Rabattsatz: Rabattsatz, der der Rechnung zugrunde liegt.
Zahlungsdat: Datum der Zahlungsbuchung für die Rechnung
Erledigt: Kennzeichen für eine erledigte (ausgeglichene Rechnung)
Mahnungen: Anzahl der erfassten Mahnungen zu der Rechnung (Mahnstufe)
Netto: Nettobetrag der Rechnung
Nebenkosten: Nebenkostenbetrag der Rechnung
Gesamt: Endbetrag der Rechnung
Offen: offener Rechnungsbetrag

Register 'Erweitert'



Feldbeschreibungen:

Forderung: verwendetes Forderungskonto des Debitors
Fällig: berechnetes Fälligkeitsdatum der Rechnung lt. Zahlungsziel und Rechnungsdatum
Zahlungsart: Zahlungsart die für DTAUS verwendet wird
Skt.Fällig: berechnetes Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird.
St.pflicht: Steuerpflicht
Fällig ab: Datum, über das sich das Zahlungsziel berechnet
Provision: Provisionskennzeichen. Bei gesetztem Kennzeichen wurde die Rechnung in einem Provisionslauf erfasst.

Zahlbetrag: Zahlbetrag, der für einen Debitorenzahllauf vorgegeben werden kann.
Skonto: Skontobetrag, der für einen Debitorenzahllauf vorgegeben werden kann.
Mahnbetrag: Mahnbetrag, der für einen Debitorenzahllauf vorgegeben werden kann.
Währ.diff.: Währungsdifferenzbetrag, der für einen Debitorenzahllauf vorgegeben werden kann.
Sperre Zahllauf: defaultmäßig ist eine Rechnung nicht für Zahlläufe gesperrt (*keine*). Sie kann aber explizit *einmalig* oder *immer* für einen Zahllauf gesperrt werden.
Zahlart: definiert den vorgegebenen Zahlbetrag dieser Rechnung als Netto oder Skonto-Zahlung, falls er abweichend vom Zahlungsziel behandelt werden soll.
Mahnung: Kennzeichen, ob eine Rechnung im Mahnlauf berücksichtigt werden soll. Defaultmäßig ist das Kennzeichen gesetzt.

Erfasst: Kennzeichen, ob eine Rechnung in einem Zahllauf erfasst ist.

ZM Status: Status der Rechnung in Bezug auf Zusammenfassende Meldungen
ZM: Kennzeichen Zusammenfassende Meldungen. Bei gesetztem Kennzeichen wurde die Rechnung für eine ZM erfasst.
ZM berechnet: berechneter Betrag, der für eine zusammenfassende Meldung vorgeschlagen wird.
ZM gemeldet: Betrag, der in einer ZM gemeldet wurde.

Bestellung: Bestellnummer des Kunden (wird aus Auftrag übernommen)
Verbandnummer: Nummer des Verbands, dem der Auftrag zugeordnet wurde.

12.8.4. Erstellen einer Rechnung über den Lieferschein

Gibt es zu einem Auftrag mehrere Lieferscheine, so kann pro Lieferschein eine Rechnung direkt aus demselben erstellt werden.

- Suchen des entsprechenden Auftrags, über den eine Rechnung erstellt werden soll.
- Wechsel über den Maskenbaum in den entsprechenden, zugehörigen Lieferschein (Vorsicht: können potentiell mehrere sein!)
- Ausführen der Aktion *Rechnung erstellen*.

In die neu generierte Rechnung kann über den Maskenbaum gewechselt werden, um sie einzusehen und zu drucken.

Beim Erstellen der Rechnung wurden vom System folgende offene-Posten-Buchungen vorgenommen:

Forderungen aus L.u.L. an Erlöse
Forderungen aus L.u.L. an Umsatzsteuer (gegebenenfalls)

Falls noch Transportkosten entstanden sind, so erscheint der Versand als zusätzlicher Posten in der Submaske VK-POSITIONEN und folgende Buchung wird automatisch zugefügt:

Forderungen aus L.u.L. an Versandkonto
Forderungen aus L.u.L. an Umsatzsteuer

Diese Buchungen können in der Maske KONTENPOSTEN (aus der RECHNUNG über MASKENAUSWAHL) nachvollzogen werden.

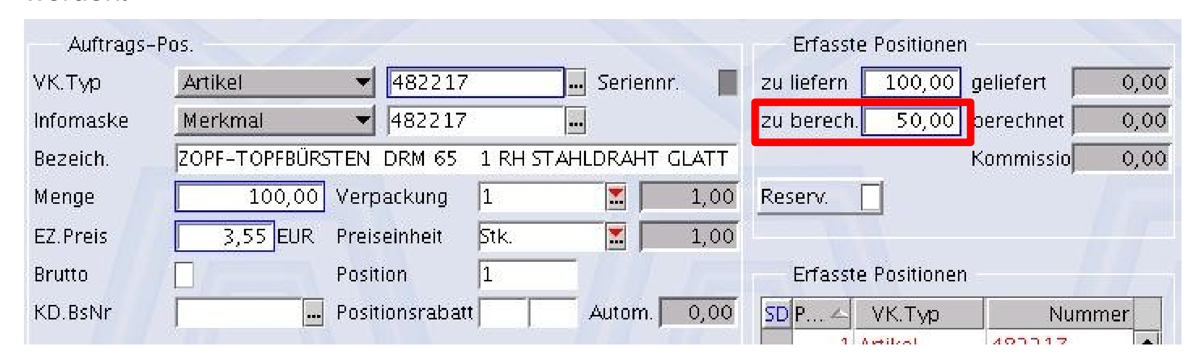
12.8.5. Erstellen einer Rechnung aus dem Auftrag

Um eine Rechnung aus dem Auftrag zu erstellen muss die Aktion *Rechnung erstellen* ausgelöst werden.
Dabei wird das Feld *zu berechnen* jeder Auftragsposition ausgelesen und über diese Menge des angegebenen Artikels eine Rechnung erstellt.

- Suchen des Auftrags, über den eine Rechnung erstellt werden soll.
- Wechsel in Register 'Nebenkostenzuordnung'
- Überprüfen der Beträge im ersten Register
- Auslösen der Aktion *Rechnung erstellen*
- Auslösen der Aktion *Rechnung drucken*

12.8.6. Erstellen einer Teilrechnung

Beim Erstellen einer Rechnung wird immer das Feld *zu berechnen* aller Auftragspositionen ausgelesen.
Um eine Teilrechnung zu erzeugen, muss deshalb zunächst in der AUFTRAGSPOSITION der Eintrag im Feld *zu berechnen* auf die gewünschte zu berechnende Menge geändert werden.



Nach Ändern der Position mit **F2** kann aus der Maske AUFTRÄGE die Aktion *Rechnung erstellen* ausgeführt werden.
Dabei wird ein Rechnungsdatensatz erzeugt und die üblichen Rechnungs-Buchungen ausgeführt.

- Suchen des gewünschten Auftrags, zu dem eine Teilrechnung erstellt werden soll.
- Wechsel in die AUFTRAGSPOSITION
- Ändern des Feldes *zu berechnen* auf den zu berechnenden Mengen-Wert.

Beispiel:

von der Gesamtmenge 100 soll nur die Teilmenge 50 berechnet werden.
Dazu muss der Wert im Feld *zu berechnen* auf 50 geändert und mit **F2** gespeichert werden.

Achtung:

sollen weitere Positionen (noch) nicht berechnet werden muss deren Wert im Feld *zu berechnen* 0,00 sein, sonst werden diese Positionen in der Rechnung berücksichtigt!!!

- Speichern mit **F2**
- Zurück in die Maske AUFTRÄGE
- Ausführen der Aktion *Rechnung erstellen.*

Nachdem die Rechnung erstellt wurde, haben sich in der Auftragsposition die Angaben in den Feldern *zu berechnen* und *berechnet* wieder entsprechend angepasst, so dass bei einer weiteren Rechnungserstellung automatisch die Restmenge berechnet wird.

12.9. Gutschrift einer VK-Rechnung

12.9.1. Gesamtrechnungs-Gutschrift

Eine Rechnungsgutschrift wird in der Maske VK-Rechnungen über die Aktion *Rechnung gutschreiben* erstellt.

- Suchen der Rechnung, die gutgeschrieben werden soll
- Ausführen der Aktion *Rechnung gutschreiben*

Daraufhin erscheint eine Meldung des Systems:

'Rechnung < Rechnungsnummer -S > wurde erstellt'

Wobei '-S' für Storno steht. Es wurde also eine Storno-Rechnung erstellt.
Gleichzeitig wurden alle Rechnungsbuchungen wieder rückgängig gemacht, so dass die gutgeschriebene Rechnung nicht mehr als offener Posten geführt wird.

12.9.2. Erstellen einer Gutschrift für eine erledigte Rechnung

Für eine bereits bezahlte, und somit erledigte Rechnung kann grundsätzliche keine Gutschrift mehr erzeugt werden.
Um eine Gutschrift zu erhalten und zu buchen, muss deshalb ein negativer Auftrag angelegt werden, aus dem dann eine Gutschriftsrechnung erstellt wird.

- Auftragskopf anlegen
- Auftragstyp ohne Lieferung wählen
- Speichern mit **F1**
- Wechsel in Auftragspositionen
- Artikel 'Gutschrift' wählen oder die Artikelnummer des Artikels eintragen, der gutgeschrieben wird.
- Menge oder Preis negativ (!) eingeben
- Speichern mit F1
- Zurück in Auftragskopf
- Gegebenenfalls Nebenkosten im Register 'Nebenkosten' löschen, damit sie nicht berechnet werden.
- Ausführen der Aktion *Rechnung erstellen*
- Wechsel über Maskenbaum in die Maske VK-Rechnungen
- drucken der Gutschrift (Aktion *Rechnung drucken*)

12.9.3. Gutschrift eines Teilbetrags

Um einen Teilbetrag einer Rechnung gutzuschreiben, muss aus der Rechnung zunächst in den zugehörigen Auftrag gewechselt werden.

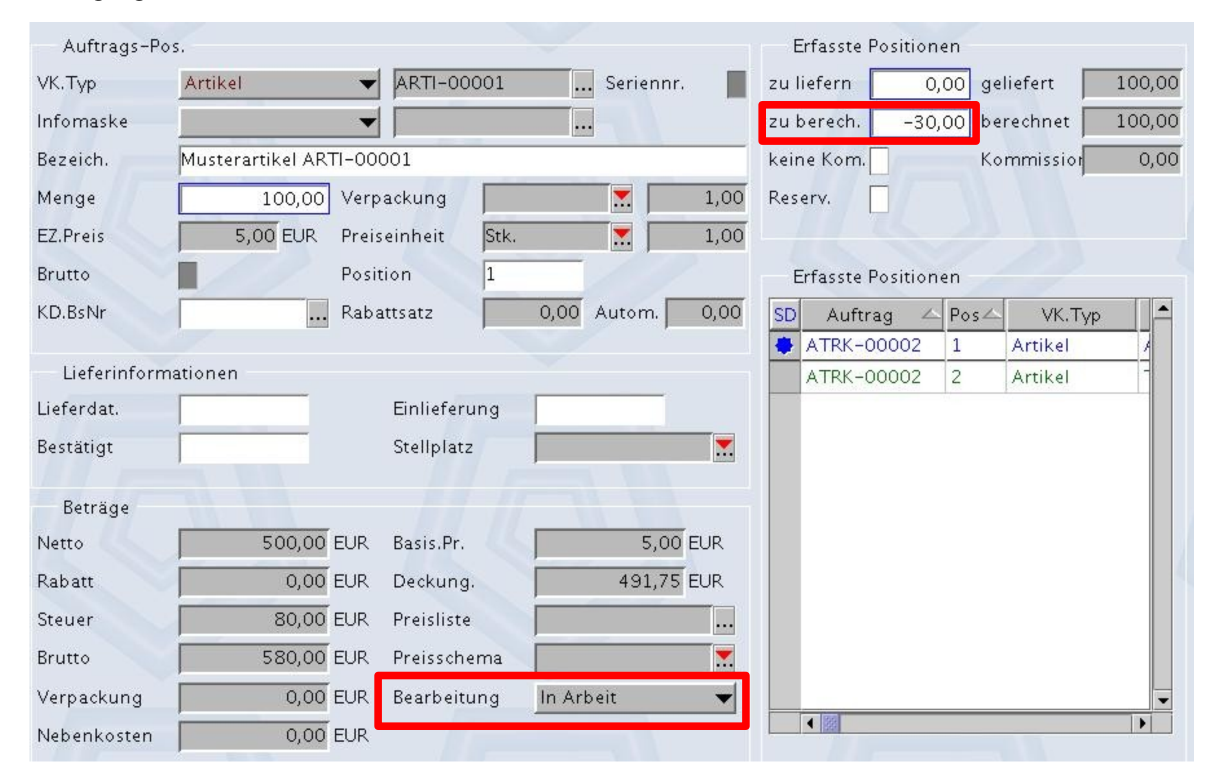
Das geht am schnellsten über die Feldverknüpfung des Feldes *Aufträge*.





Hier muss zunächst der Status des Auftrags von *Erledigt* auf *in Arbeit* gesetzt werden, damit er sich wieder bearbeiten lässt.

Nun kann in die AUFTRAGSPOSITION (Submaske) gewechselt werden, um einzustellen, was gutgeschrieben werden soll.



Auch der Status der Position muss auf *in Arbeit* gesetzt werden, damit die Position schreibbar wird.

Soll z.B. eine ganze Position gutgeschrieben werden, so muss im Feld *zu berechnen* die Gesamtmenge als negativer Betrag eingetragen werden. Bei einer Teilmengen-Gutschrift muss entsprechend die gutzuschreibende Menge als negativer Betrag in das Feld *zu berechnen* geschrieben werden.

Es können nötigenfalls auch mehrere Positionen bearbeitet werden. Jede Änderung muss mit F2 (Ändern) bestätigt werden.

Aktionen

Auftrag drucken (a4 P)
Rechnung drucken (a4 P)
Lieferschein drucken (a4 P)
Rechnung erstellen
Lieferung erstellen
Rücklief. erstellen
Anzahlung erstellen
Schlußrechnung erstellen
Auftrag kopieren
Listendruck (a4 P)

Nachdem in den Auftragskopf zurückgegangen wurde, kann über die Aktion *Rechnung erstellen* eine Rechnung mit negativem Betrag für die angegebenen Mengen erstellt werden.

Sie ist in der Maske VK-RECHNUNGEN (über den Maskenbaum erreichbar) gespeichert, und kann von dort auch gedruckt werden.

- Suchen der VK-Rechnung, für die eine Teilgutschrift erstellt werden soll.
- Wechsel über die Feldverknüpfung des Feldes *Aufträge* in den zugehörigen Auftrag.
- Ändern des Status auf 'in Arbeit'
- Wechsel in die entsprechende Auftragsposition
- Ändern des Status auf 'in Arbeit'
- Ändern des Wertes im Feld *zu berechnen* auf einen **negativen (!)** Wert
- Speichern mit **F2**
- gegebenenfalls weitere Positionen ändern (Blättern über die Buttons)
- Zurück in die Maske AUFTRÄGE
- Ausführen der Aktion *Rechnung erstellen*

12.9.4. Gutschrift der Nebenkosten

Um nur die Nebenkosten einer Rechnung gutzuschreiben, muss wieder aus der Rechnung zunächst in den zugehörigen Auftrag gewechselt werden.

Das geht am schnellsten über die Feldverknüpfung des Feldes *Aufträge*.





Hier muss zunächst der Status des Auftrags von *Erledigt* auf *in Arbeit* gesetzt werden, damit er sich wieder bearbeiten lässt.

Nun kann im Register 'Erweitert' der gutzuschreibende Betrag als negativer Wert im Feld *Betrag* eingetragen werden.



Nach Speichern der Änderung mit F2 wird der negative Betrag im Register 'Aufträge' im Feld *Nebenkosten* angezeigt.

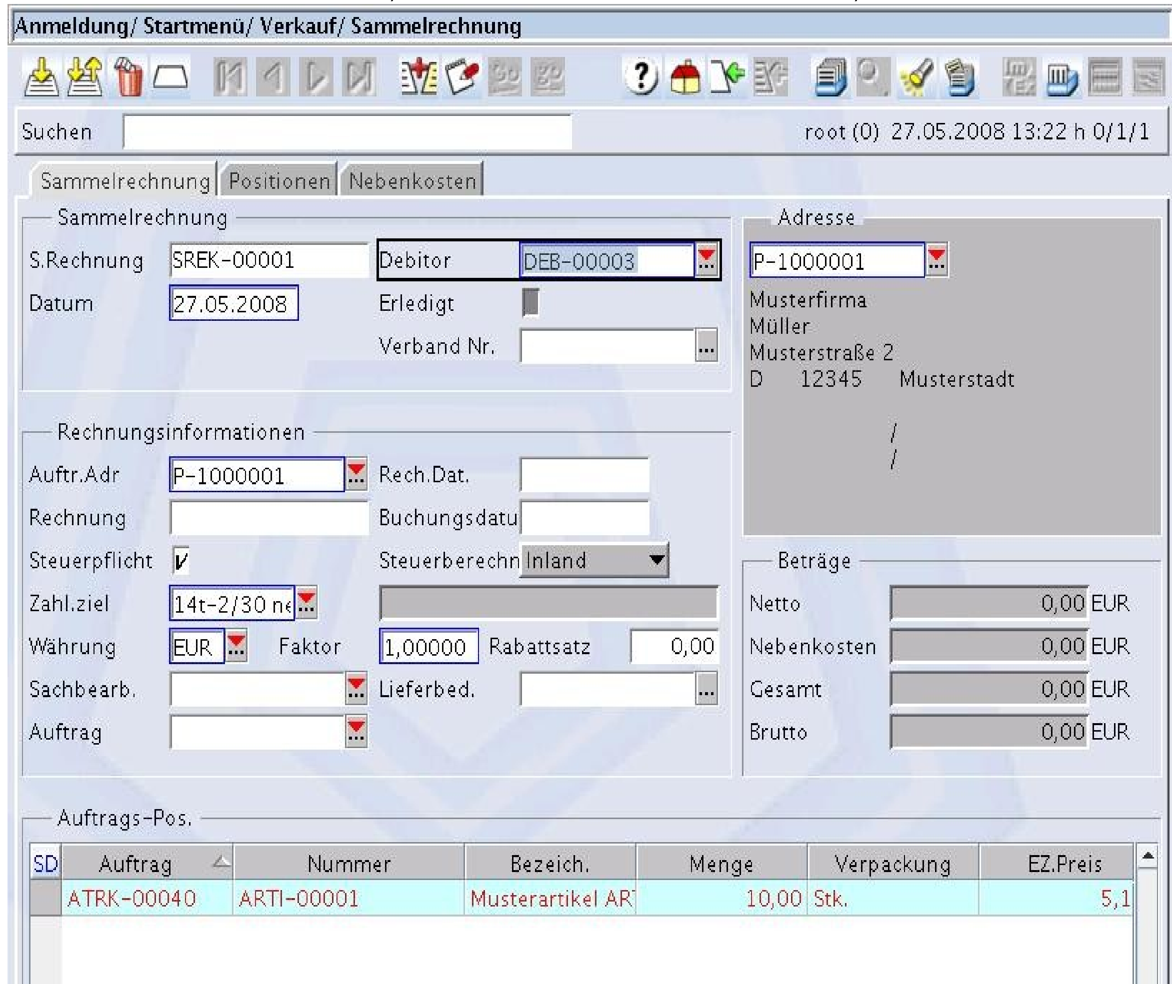


Nun kann wieder die Aktion *Rechnung erstellen* angeklickt werden, wobei eine Rechnungsgutschrift über den angegebenen Betrag generiert wird.
Sie ist als VK-RECHNUNG gespeichert und über den Maskenbaum einsehbar.

- Suchen der VK-Rechnung, für die eine Nebenkostengutschrift erstellt werden soll.
- Wechsel über die Feldverknüpfung des Feldes *Aufträge* in den zugehörigen Auftrag.
- Ändern des Status auf *in Arbeit*
- Wechsel in Register 'Erweitert'
- Eintragen des gutzuschreibenden Betrags als negativen Betrag
- Speichern mit **F2**
- Ausführen der Aktion *Rechnung erstellen*
- Wechsel über den Maskenbaum in die neu erstellte Rechnung
- Drucken der Rechnung

12.10. Erzeugen einer Sammelrechnung

Um eine Rechnung aus mehreren verschiedenen Aufträgen erzeugen zu können kann die Maske SAMMELRECHNUNG, die im Menü VERKAUF zu finden ist, verwendet werden.



Mit Angabe einer Debitornummer im Feld *Debitor* werden alle für diesen Kunden erfassten und noch nicht berechneten Auftragspositionen in der Submaske AUFTRAGS-POSITIONEN aufgelistet.

Feldbeschreibungen:

Datum: Erfassungsdatum der Sammelrechnung
Erledigt: Kennzeichen, ob aus dem Datensatz bereits eine Rechnung erstellt wurde
Verband Nr: Ist hier ein Verband zugeordnet, so geht die Sammelrechnung an den Verband und nicht an den Kunden.
Adresse (rechts oben):Kreditorenadresse
Adresse (Bereich Rechnungsinformationen): Rechnungsadresse
Rechnungsdatum: hier kann ein Rechnungsdatum eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, so wird es beim Erstellen der Rechnung in einem Pop-Up-Fenster abgefragt.
Rechnung: hier kann eine Rechnungsnummer angegeben werden, die abweichend vom Nummernkreis der EK-Rechnungen verwendet werden soll.
Buchungsdatum: Rechnungs-Buchungsdatum. Bleibt das Feld leer, so wird als Buchungsdatum das Rechnungsdatum übernommen.

Steuerpflicht: Kennzeichen, ob Steuer berechnet wird
Steuerberechnung: die automatisch gefundene Steuerberechnung nach I*nland, EG* oder *Ausland* kann hier manuell geändert werden.
Sachbearbeiter: Erfasser der Sammelrechnung
Zahlungsziel: Zahlungsziel, das für die Sammelrechnung gelten soll
Währung: Währung der Rechnung
Rabattsatz: Prozentsatz, der als Rechnungsrabatt gewährt werden soll.
Auftrag: Auftragsnummer, zur Übernahme der Positionen.
Lieferbedingung: Lieferbedingung

In den Feldern *Netto, Nebenkosten, Gesamt* und *Brutto* werden die Preise für alle als Rechnungspositionen ausgewählten Datensätze aufsummiert, also der Gesamtrechnungspreis in Netto und Brutto angezeigt.

Vorgehensweise:
- Eingabe der Debitornummer im Feld *Debitor*
- Speichern mit **F1**
- Eingabe des *Rechnungsdatums*
- Speichern mit **F2**
- Übernehmen des einzelnen Auftrags oder der Auftragspositionen (siehe Unterkapitel)
- Gegebenenfalls Eintragen der Bezugskosten in der Maske NEBENKOSTEN
- Überprüfen der Rechnungsbeträge in der Maske SAMMELRECHNUNG
- Auslösen der Aktion *Rechnung erstellen*

12.10.1. Übernehmen aller angezeigten Aufträge

Sollen alle in der Submaske angezeigten Aufträge des Debitors in die Sammelrechnung übernommen werden, so kann die Aktion *Alle Positionen übernehmen* angeklickt werden. Daraufhin verschwinden diese Datensätze aus der Submaske AUFTRÄGE und werden in die Submaske SAMMELRECHNUNG im Register 'Positionen' übernommen.
Hier können nach Bedarf noch Änderungen, wie Preis oder Menge, an den Datensätzen vorgenommen werden. (Doppelklick in den Datensatz -> Änderung -> F2 -> zurück)

12.10.2. Übernehmen eines gesamten Auftrags

Soll ein einzelner Auftrag mit allen zugehörigen Positionen aus den vorgeschlagenen Datensätzen übernommen werden, so muss die Auftragsnummer im Feld *Auftrag* eingetragen und anschließend die Aktion *Auftragspositionen übernehmen* angeklickt werden.

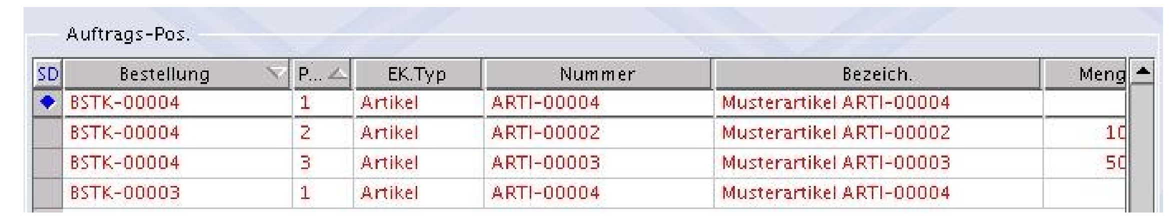
Alle Positionen des angegebenen Auftrags verschwinden aus der Auswahl und werden im Register 'Positionen' in die Submaske SAMMELRECHNUNG geschrieben.
Hier können nach Bedarf noch Änderungen, wie Preis oder Menge, an den Datensätzen vorgenommen werden. (Doppelklick in den Datensatz -> Änderung -> F2 -> zurück)

Das Feld Auftrag hat sich wieder geleert, so dass gegebenenfalls eine nächste Auftragsnummer eingetragen werden kann.

12.10.3. Übernehmen einzelner Auftragspositionen

Um eine einzelne Auftragsposition in die Sammelrechnung zu übernehmen, muss

- mit Doppelklick in den entsprechenden Datensatz gewechselt und dort



- **F2** (Ändern) gedrückt werden.
- Zurück in die Maske SAMMELRECHNUNG

Das bewirkt, dass der gewählte Datensatz aus der Auswahl verschwindet und im Register 'Positionen' in die Submaske SAMMELRECHNUNG geschrieben wird.

12.10.4. Löschen der übernommenen Positionen

Um die übernommenen Auftragspositionen wieder aus der Maske SAMMELRECHNUNG zu nehmen, kann die Aktion *alle Positionen löschen* ausgeführt werden.
Nach Aktivieren dieser Aktion wird der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt, d.h. es werden alle Positionen aus der Submaske SAMMELRECHNUNG gelöscht und wieder in die Maske AUFTRAGSPOSITIONEN geschrieben.

12.10.5. Löschen einer einzelnen übernommenen Position

Um eine einzelne übernommenen Auftragspositionen wieder aus der Maske SAMMELRECHNUNG zu nehmen, muss mit Doppelklick in diese Position gewechselt werden.
Im Register 'Erweitert' muss das Feld *Sammelrechnungsnummer* geleert und diese Einstellung mit F2 gespeichert werden.
Daraufhin wird diese Position aus der Submaske SAMMELRECHNUNG gelöscht und wieder in die Maske AUFTRAGSOSITIONEN geschrieben.

12.11. Anzahlungen

Anzahlungen können im ESS beim Erstellen der VK-Anzahlungsrechnung auf ein in der Maske EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG definiertes Zwischenkonto gebucht werden, damit der Anzahlungsbetrag nicht in der Umsatzsteuervoranmeldung aufgeführt wird. Dazu muss in der Maske Anzahlung im entsprechenden Datensatz die Einstellung *Steuerausweis bei Zahlung* gesetzt sein.
Beim Buchen der Schlussrechnung wird zusätzlich der Anzahlungsbetrag vom in der Anzahlungsbuchungsgruppe definierten Konto (z.B. „erhaltene versteuerte Anzahlungen") an das Forderungskonto des Debitors gebucht.
Erst bei Zahlung der Anzahlung erfolgt die Buchung Bank an Forderungen.

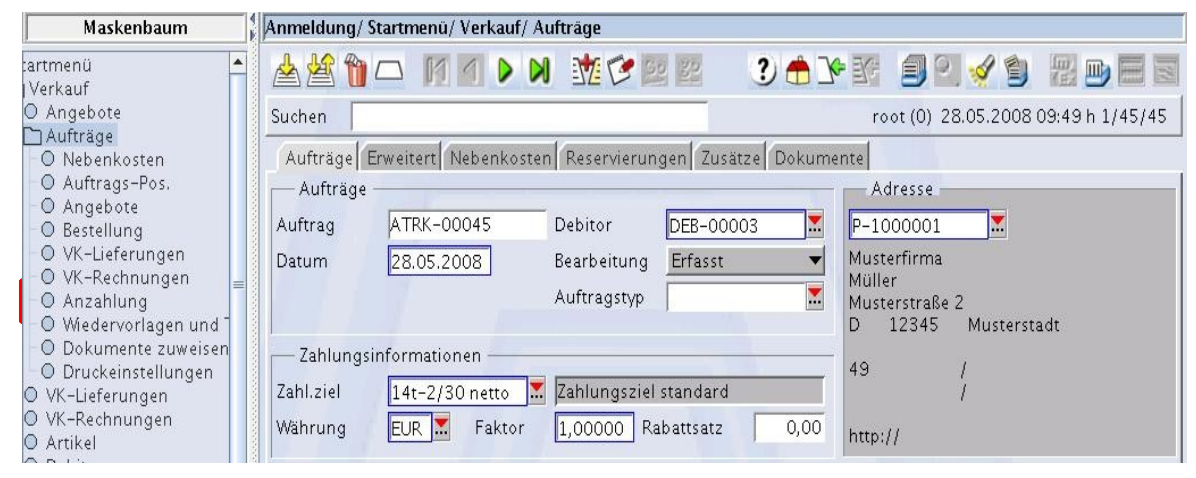
Für Anzahlungen im Einkauf können keine Zwischenkonten in der Maske EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG verwendet werden.

12.11.1. Definieren einer Anzahlung

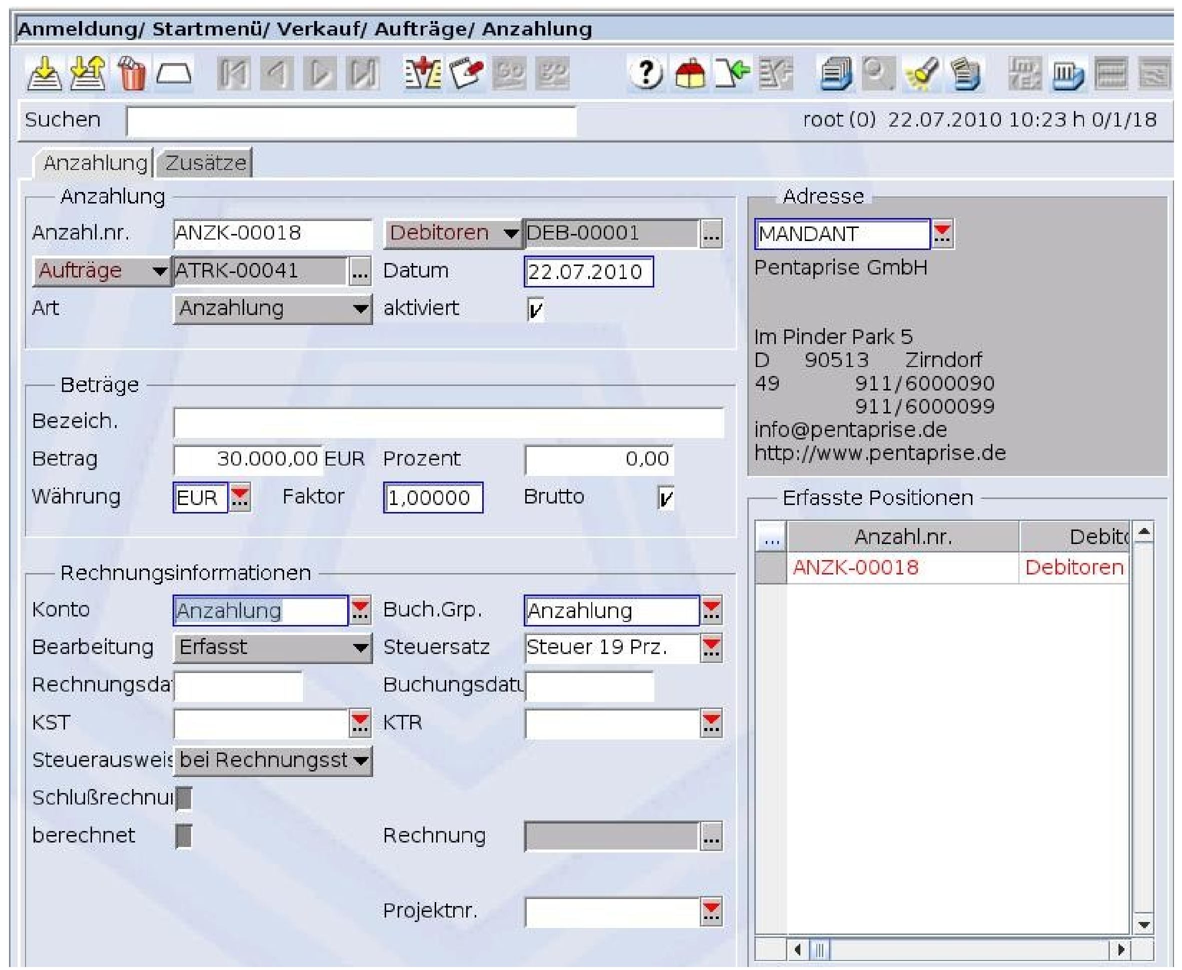
Voraussetzungen:
(siehe auch Handbuch *Finanzbuchhaltung*)
Um eine Anzahlung buchen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Anzahlungszwischenkonten müssen in der Maske EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG definiert sein
2. ein Verkaufstyps bzw. Einkaufstyps *Anzahlung* mit einer *Buchungsgruppe Anzahlung* muss angelegt sein

- Grundlage für eine Anzahlung ist immer ein Auftrag oder eine Bestellung.
- Aus dem entsprechenden Beleg kann über den Maskenbaum verknüpft in die Maske Anzahlungen gewechselt werden, ...



... um die Anzahlung zu definieren.



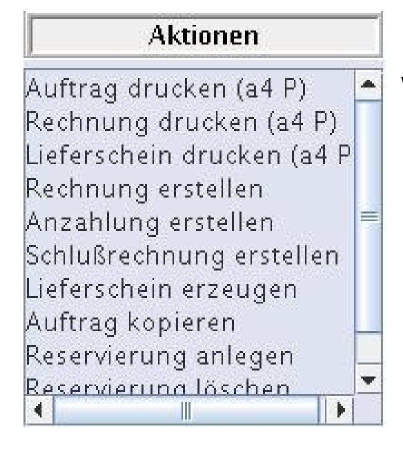
Feldbeschreibungen:

Anzahl.nr.: Referenznummer der Anzahlung
Debitor: Kundennummer zu der Anzahlung
Beleg: Beleg zu der Anzahlung
Datum: Datum der Erstellung der Anzahlung
Art: Anzahlung oder Schlußrechnung
aktiviert: nur für aktivierte Anzahlungen kann eine Rechnung erstellt werden
Bezeichnung: Text, der zu der Position in der Anzahlungsrechnung gedruckt wird
Betrag: Anzahlungsbetrag
Prozent: Prozentsatz des Auftragswerts, über den der Anzahlungsbetrag berechnet wird. Es kann entweder ein *Betrag* oder ein *Prozentsatz* eingetragen werden.
Brutto: Kennzeichen, ob der Anzahlungsbetrag als Brutto- oder Nettowert verstanden wird.
Konto: Verkaufstyp Anzahlung
Buch.Grp.: Buchungsgruppe der Anzahlung
Bearbeitung: Bearbeitungsstatus der Anzahlung
Steuersatz: Steuersatz, der für die Anzahlung, sofern sie steuerpflichtig ist, verwendet werden soll
Rechnungsdatum: Rechnungsdatum der Anzahlung
Buchungsdatum: Buchungsdatum der Anzahlung
KST: Kostenstelle, die für die Anzahlung bebucht werden soll.
KTR: Kostenträger der Anzahlung
Steuerausweis: Einstellung, ob die Anzahlung gleich beim Erstellen der Anzahlungsrechnung oder erst nach deren Zahlung in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden soll.

Schlussrechnung: Kennzeichen, ob zu der Anzahlung schon eine Schlussrechnung erstellt wurde
berechnet: Kennzeichen, ob zu der Anzahlung schon eine Rechnung erstellt wurde
Rechnung: Nummer der erstellten Rechnung zu der Anzahlung
Projektnr: Nummer des zugeordneten Projekts

12.11.2. Erstellen einer Anzahlungsrechnung

Für die definierte Anzahlung kann entweder aus der Maske ANZAHLUNGEN oder aus der Maske AUFTRÄGE eine Anzahlungsrechnung erstellt werden.

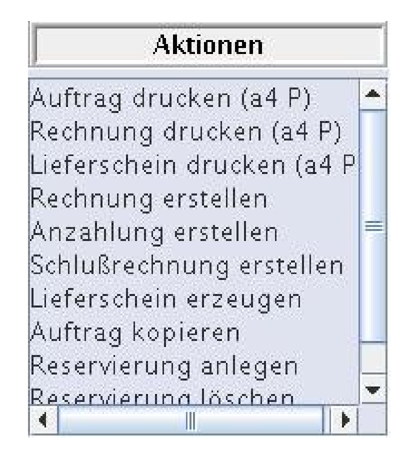


Hierzu muss die Aktion *Anzahlung erstellen* ausgeführt werden.

Über den Maskenbaum gelangt man aus dem Auftrag in die erzeugte Anzahlungsrechnung.

12.11.3. Erstellen einer Schlußrechnung

Ein Auftrag, für den es bereits eine oder mehrere Anzahlungsrechnung(en) gibt, kann nur mit der Aktion *Schlussrechnung erstellen* abgeschlossen werden.



Über den Maskenbaum gelangt man aus dem Auftrag auch in die erzeugte Schlussrechnung.

12.12. Drucksprache

Die Einstellung der Sprache zur Verwendung in Druckdokumenten ist im Adress-Stammsatz hinterlegt.

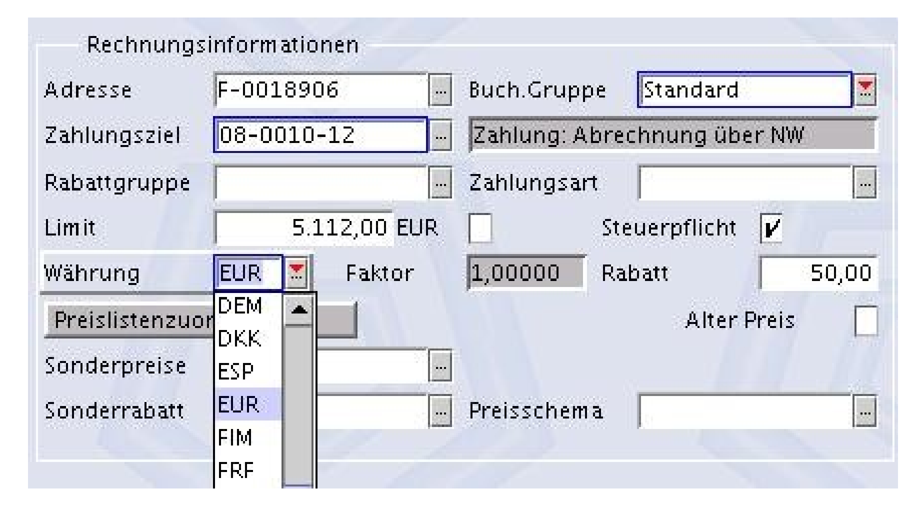
Anmeldung/ Startmenü/ Adressen
Suchen
root (0) 15.04.2008 09:18 h 2/7/7
Adresse | Firma - Profil | Firma - Zusatz | Historie | Zusätze | Dubletten | Dokumente
Allgemein
Adressnr. ADR-00002 Typ Firmenadresse Konzern
Firma / Person
Firma 1 Musterfirma
Firma 2
Zusatz
Strasse Musterstraße 2
Ort Musterstadt
Ortsteil Postvorzug Strasse
Plz 12345 GK PLZ
Plz Postf. Postfach
Land D Sprache DE
Personen / Firmenadresse der Person
SD Adressnr. Name Vorname
P-1000001 Müller
Kommunikation
SD Typ Anzeige
Status-Informationen
Status Gebiet
Pate Geb.PLZ
Anlagegr. Verwendet
Gesperrt von Freigabe
Sperrgrund

Die aktuelle Einstellung auf dem Datensatz bestimmt die Drucksprache.

Um die Drucksprache für ein Dokument zu ändern, muss in den zugehörigen Adressdatensatz gewechselt, und die gewünschte Spracheinstellung gewählt werden. Nach Bestätigen der Einstellung mit F2 (Ändern) kann aus dem zu druckenden Datensatz das Dokument erzeugt werden.

12.13. Rechnungen in ausländischer Währung

Die Währung, die in Aufträgen und Rechnungen verwendet werden soll ist beim Debitor hinterlegt, kann aber auch explizit für einzelne Aufträge gewählt werden.



Mit Wahl der Währung wird der hinterlegte Umrechnungsfaktor im Feld *Faktor* angezeigt. Gleichzeitig werden alle Beträge in der gewählten Währung angezeigt.

Wird eine Debitor mit fremdländischer Währung für einen Auftrag erfasst, so wird die Währung automatisch übernommen.
Vor jeder Buchung mit fremdländischer Währung wird der aktuelle Umrechnungsfaktor über ein Pop-Up-Fenster aktuell abgefragt.

12.14. Kassenverkauf

Das Erfassen einer Barzahlung kann in der Maske KASSENVERKAUF erfolgen.
Die Maske KASSE dient zur Abwicklung eines Ladenverkaufs, wobei beliebige Zahlungsarten und Anzahlungen möglich sind.
Mit der Kundennummer werden automatisch alle Debitor-Einstellungen wie Rabattgruppen, Rechnungrabatte etc. übernommen und bei der Preisfindung berücksichtigt.
Für Anzahlungen werden Konten verwendet, die in den Mandanteneinstellungen hinterlegt sind.
Beim Verkauf von Artikeln mit Lagerhaltung wird der Lagerbestand überprüft.
Beim Buchen des Kassenbelegs werden dann, wie beim Erstellen einer Rechnung, zum einen die Artikel aus dem Lager gebucht, zum anderen entsprechende Buchhaltungs-Konten bebucht.
Anschließend wird der Kassenbeleg als *erledigt* gekennzeichnet.

12.14.1. Kontenvorgaben in den Mandanteneinstellungen

In der Maske MANDANT sind im Register 'Mandanteneinstellungen' vier Felder vorgesehen, die ausschließlich Anzahlungen im Kassenverkauf betreffen.



Feldbeschreibungen:

Kassenerl.: Konto zur Verwendung als Kassenerlöskonto bei Anzahlungen ohne Kontokorrent.
Anzahl.Skt.: Konto, auf das bei Anzahlungen die Steuer gebucht werden soll.
Anzahl.Kto: Konto für Kassen-Anzahlungen.
Anzahl.Stnr: Steuersatz für Anzahlungen.

Das aktivierte Kennzeichen *Kasse* legt fest, dass Preisangaben im Kassenverkauf als Bruttopreise verstanden werden.

12.14.2. Vorgabe von Zahlungsarten

Beim Zahlungsvorgang in der Maske KASSENVERKAUF wird die Angabe einer *Zahlungsart* erwartet.
Ein Datensatz ZAHLUNGSART gibt ein Konto, das bei der Zahlung bebucht werden soll, vor.



Auf diese Weise können potentiell mehrere Kassenkonten über die Angabe der Zahlungsart angesprochen werden.

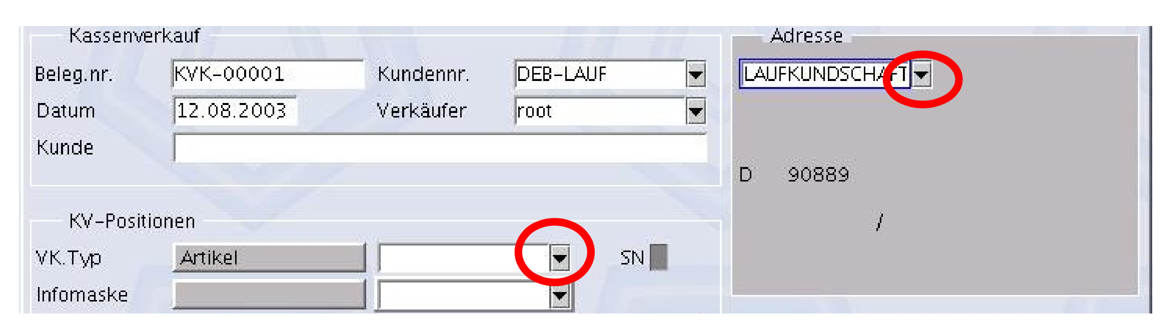
12.14.3. Ablauf des Kassenverkaufs

12.14.3.1. Kassenverkauf mit Zahlung

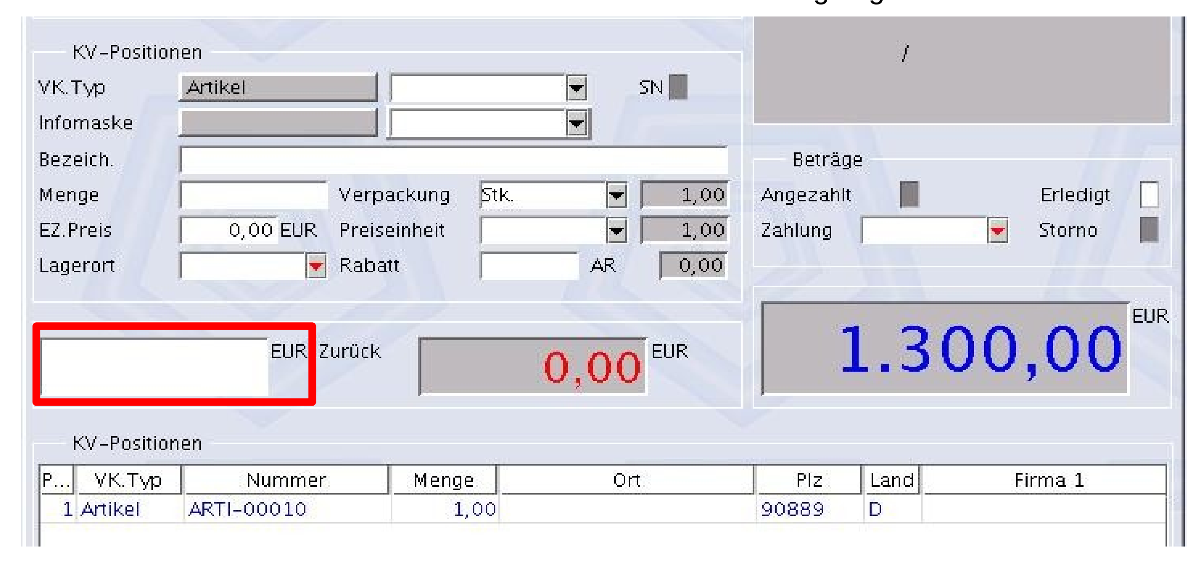
- Eintragen einer Kundennummer im Feld *Debitor* (oder aus der hinterlegten Tabelle auswählen)

Hinweis:
Um Kassenverkäufe auch für nicht im System verwaltete Kunden erfassen zu können, kann das Feld auch leer bleiben. Die Angabe einer Adresse ist allerdings obligatorisch.
Eine andere Möglichkeit wäre es, einen Datensatz *Laufkundschaft* mit einer entsprechenden Adresse anzulegen und diesen im Kassenverkauf zu verwenden.

- Artikelnummer eintragen oder aus der hinterlegten Tabelle wählen.
  -> Dabei werden die Felder *Preis, Bezeich., Einheit* und *Verpackungseinheit* automatisch gefüllt, können aber gegebenenfalls noch geändert werden.
  Ebenso wird das Feld *Brutto* bereits berechnet.



- Speichern mit **F1**.
  -> Dabei wird eine *Kassenverkaufsposition* automatisch ausgefüllt.
- Gegebenenfalls wiederholen des Vorgangs für weitere Artikel.
  -> Es können somit im Verlauf mehrere Positionen angelegt werden.



- Sind alle Positionen eingegeben, kann im Feld *gegeben* der vom Kunden zur Bezahlung ausgehändigte Betrag eingegeben werden.
  -> Dabei wird eventuelles Wechselgeld im Feld *Zurück* sofort berechnet und das Feld *Zahlungsart* muss nun spätestens angegeben sein.
- Durch die Aktion *Buchen und Drucken des Belegs* wird der Vorgang abgeschlossen, wobei beide Vorgänge einzeln oder gleichzeitig vorgenommen werden können.

Der erledigte Datensatz verschwindet aus der Abgrenzung, kann aber explizit wieder gesucht werden.

12.14.3.2. Automatische Buchungen bei Zahlung

Beim Buchen der Zahlung werden automatisch die unten abgebildeten Buchungen vorgenommen, die in der Maske KONTENPOSTEN gespeichert sind.

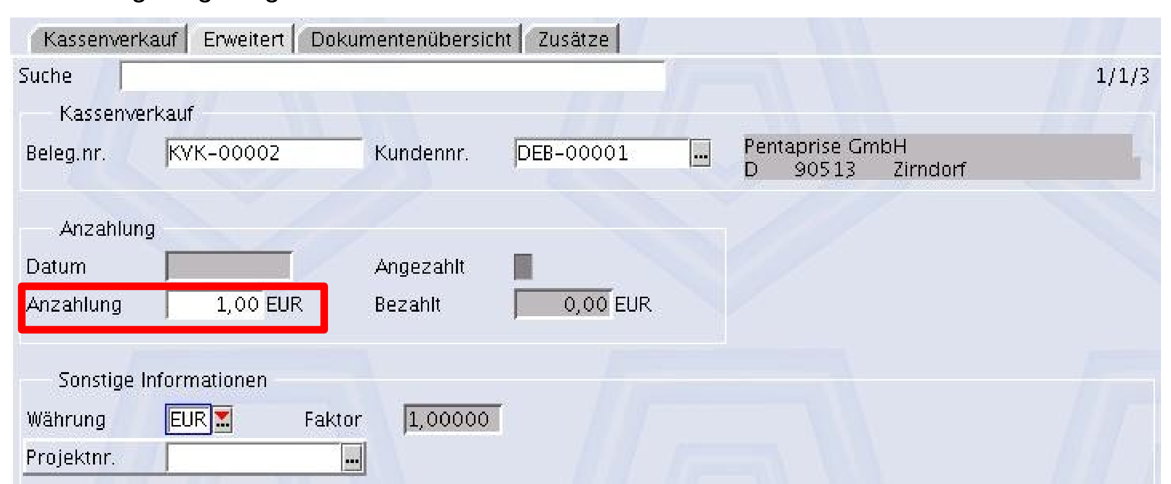

Anmeldung/ Menu/ Buchhaltung/ Kontenposten-Übersicht

SD	Datum	Buch.Ref.	Betrag	Soll.Kto.	Haben.K...	Buch.Typ	Pers.Konto	Lfd.N
	04.11.2004	29	5,90	8980	7140	Netto		
	04.11.2004	28	12,70	1000	8400	Netto		
	04.11.2004	28	2,03	1000	1775	U-Steuer		

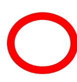
Die erste Buchung zeigt die Lagerbuchung Bestandsveränderung an Bestand.
Danach folgen die Buchungen Kasse an Erlöse und Kasse an Steuer, wobei das Steuer- und Erlöskonto in der Artikelbuchungsgruppe hinterlegt ist, das Kassenkonto aus der Zahlungsart verwendet wird.

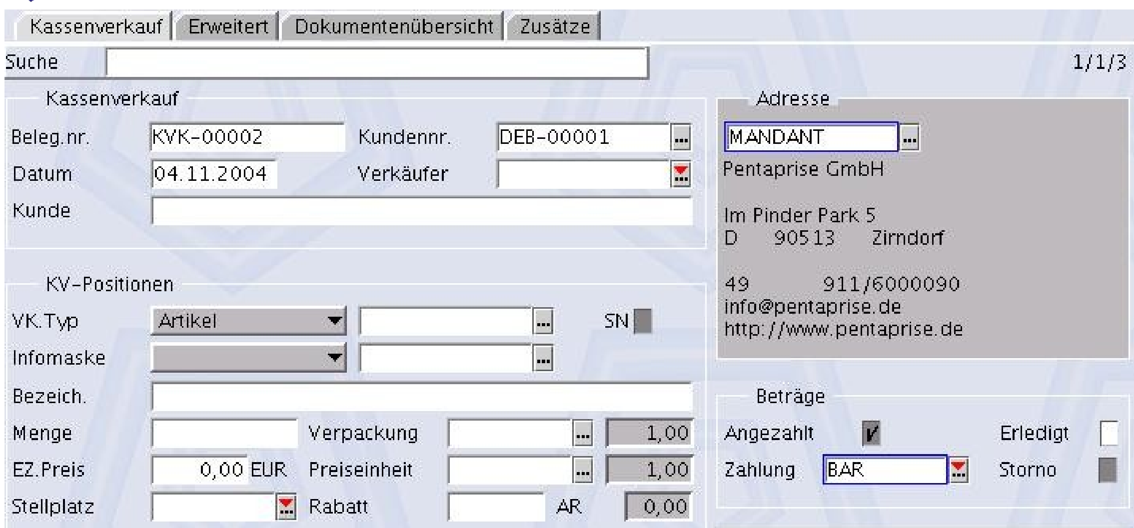
12.14.4. Kassenverkauf mit Anzahlung

Ein Kassenverkauf mit Anzahlung wird zunächst wie unter 4.1 beschrieben erfasst.
Anstatt im Feld *Gegeben* muss der Anzahlungsbetrag im Register 'Erweitert' im Feld *Anzahlung* eingetragen werden.



Durch die Aktion *Kassenbeleg buchen* wird die Anzahlung in der Maske KONTENPOSTEN gebucht. Gleichzeitig wird auf dem Kassenverkaufs-Datensatz das Kennzeichen *Angezahlt* gesetzt.





12.14.4.1. Automatische Buchungen bei Anzahlung

Beim Buchen der Anzahlung werden automatisch die unten abgebildeten Buchungen vorgenommen, die in der Maske KONTENPOSTEN gespeichert sind.


Anmeldung/ Menu/ Buchhaltung/ Kontenposten-Übersicht

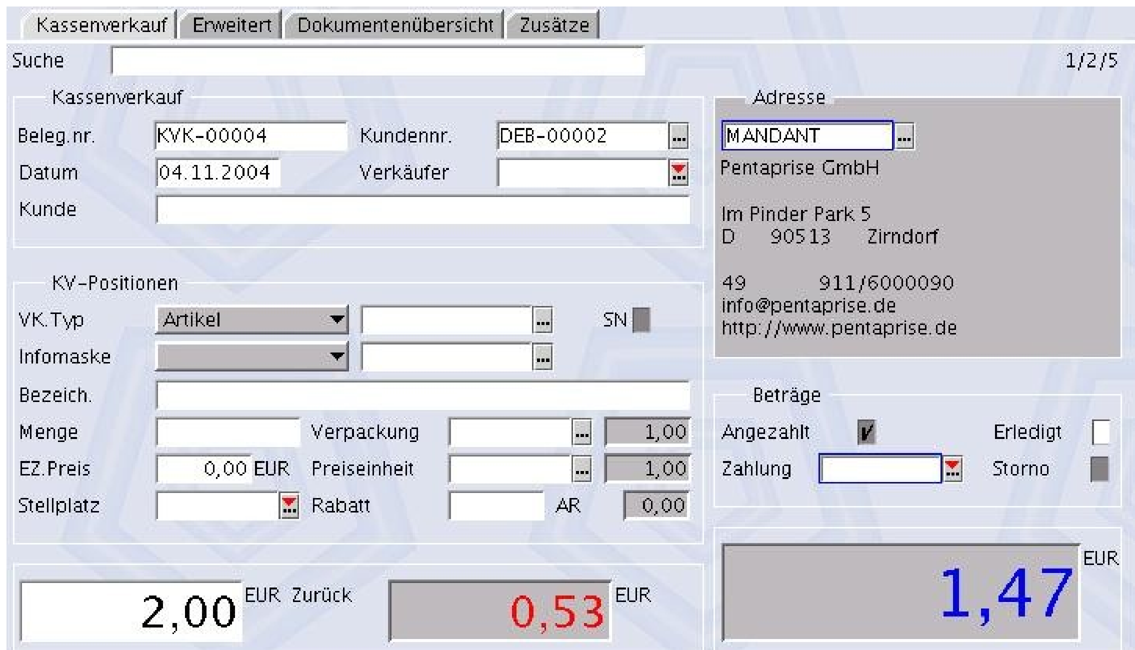
SD	Datum	Buch.Ref.	Betrag	Soll.Kto.	Haben.K...	Buch.Typ	Pers.Konto	Lfd.N
	04.11.2004	30	1,00	1000	1710	Netto	DEB-00001	
	04.11.2004	30	0,14	0985	1775	U-Steuer	DEB-00001	

Als Gegenkonto zum Kassenkonto aus der Tabelle Zahlungsart wird das in den Mandanteneinstellungen im Feld *Anzahlungskonto (Anzahl.Kto.)* hinterlegte Konto verwendet (hier 1710).

Als Gegenkonto zur Umsatzsteuer aus der Artikelbuchungsgruppe wird das in den Mandanteneinstellungen im Feld *Anzahlung Steuerkonto (Anzahl.Skt.)* hinterlegte Konto verwendet (hier 0985).

12.14.5. Kassenverkauf für Restzahlung

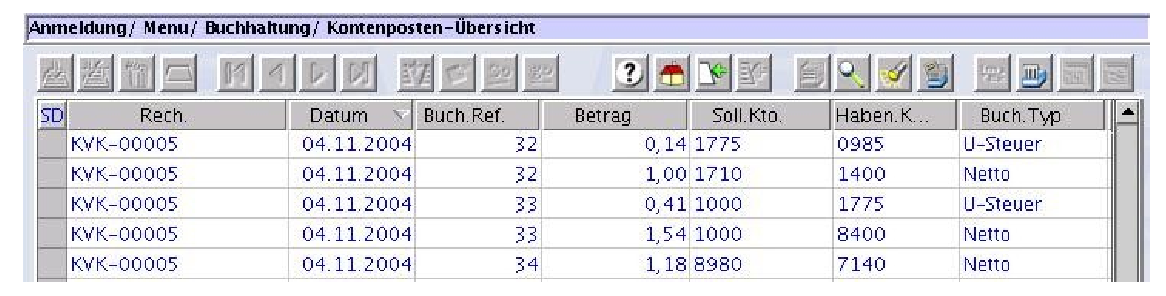
Um eine Restzahlung vornehmen zu können muss der Anzahlungs-Datensatz erst gesucht werden.
Dazu muss in der Abgrenzungs-Maske (erreichbar über den Button das Kennzeichen *Angezahlt* gesetzt und gegebenenfalls noch andere Suchkriterien eingegeben werden. Nach Aktivieren der Suche mit dem Button *go* werden alle gefundenen Datensätze angezeigt.



Für die Restzahlung muss nun im entsprechende Datensatz im Feld *Gegeben* der Zahlbetrag eingegeben werden. Dabei wird ein eventueller Rückzahlungsbetrag unter Berücksichtigung der Anzahlung berechnet.
Nach Ausführen der Aktion *Kassenbeleg buchen* wird die Anzahlung sowie der Artikelpostenabgang in der Maske KONTENPOSTEN gebucht.
Sobald der Rechnungsbetrag ausgeglichen ist, wird das Kennzeichen *Erledigt* gesetzt.

12.14.5.1.Automatische Buchungen bei Restzahlung

Beim Buchen der Restzahlung werden automatisch die unten abgebildeten Buchungen vorgenommen, die in der Maske KONTENPOSTEN gespeichert sind.



Anmeldung/ Menu/ Buchhaltung/ Kontenposten-Übersicht

SD	Rech.	Datum	Buch.Ref.	Betrag	Soll.Kto.	Haben.K...	Buch.Typ
	KVK-00005	04.11.2004	32	0,14	1775	0985	U-Steuer
	KVK-00005	04.11.2004	32	1,00	1710	1400	Netto
	KVK-00005	04.11.2004	33	0,41	1000	1775	U-Steuer
	KVK-00005	04.11.2004	33	1,54	1000	8400	Netto
	KVK-00005	04.11.2004	34	1,18	8980	7140	Netto

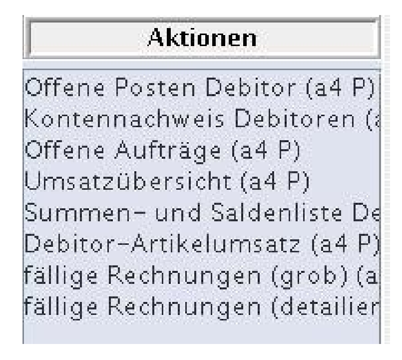
Die Anzahlungsbuchungen werden zurückgebucht
Dann wird der Gesamtbetrag wie eine normale Kassen-Zahlung (siehe oben Buch.Ref. 33) und der Artikelpostenzugang (siehe oben Buch.Ref. 34) gebucht.

12.15. Auswertungen Verkauf

Auswertungen für den Verkauf finden sich im Menü Verkauf unter *Auswertungen Verkauf*.



In der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN gibt es verschiedene Aktionen, um Auswertungen zu drucken.



Über die Maskenfelder können die Auswertungen definiert werden.



Durch Datumsangaben kann der Auswertungszeitraum bestimmt werden, durch Angabe eines Debitors oder einer Debitorgruppe kann die Auswertung auf einen Kunden bzw. eine Kundengruppe beschränkt werden.

Ohne irgendwelche Angaben werden die Auswertungen unbegrenzt gedruckt.

12.15.1. Offene Rechnungen

Offene Rechnungen können in der Maske DEBITOREN im Register 'VK-Rechnungen' als Übersicht eingesehen werden.

Einen entsprechenden Auswertungsdruck erhält man in der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN.

- eventuell Angaben für selektierten Druck in den Feldern *von Datum* bis *Artikel*
- Ausführen der Aktion *offene Rechnungen*

12.15.2. Offene Posten Debitoren

Einen Auswertungsdruck über alle offenen Posten eines oder aller Debitoren erhält man in der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN.

- eventuell Angaben für selektierten Druck in den Feldern *von Datum* bis *Artikel*
- Ausführen der Aktion *offene Posten Debitoren*

12.15.3. Kontennachweis Debitoren

Einen Auswertungsdruck über den Kontennachweis eines oder aller Debitoren erhält man in der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN.

- eventuell Angaben für selektierten Druck in den Feldern *von Datum* bis *Artikel*
- Ausführen der Aktion *Kontennachweis Debitoren*

12.15.4. Offene Aufträge

Einen Auswertungsdruck über offene Aufträge eines oder aller Debitoren erhält man in der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN.

- eventuell Angaben für selektierten Druck in den Feldern *von Datum* bis *Artikel*
- Ausführen der Aktion *offene Aufträge*

12.15.5. Umsatzübersicht

Eine Umsatzübersicht über den Gesamtumsatz eines Debitoren kann in der Maske DEBITOREN des entsprechenden Kunden imFeld *Umsatz* eingesehen oder als Auswertung gedruckt werden.
Einen Auswertungsdruck über den Umsatz eines oder aller Debitoren erhält man in der Maske DEBITORENAUSWERTUNGEN.

- eventuell Angaben für selektierten Druck in den Feldern *von Datum* bis *Artikel*
- Ausführen der Aktion *Umsatzübersicht*

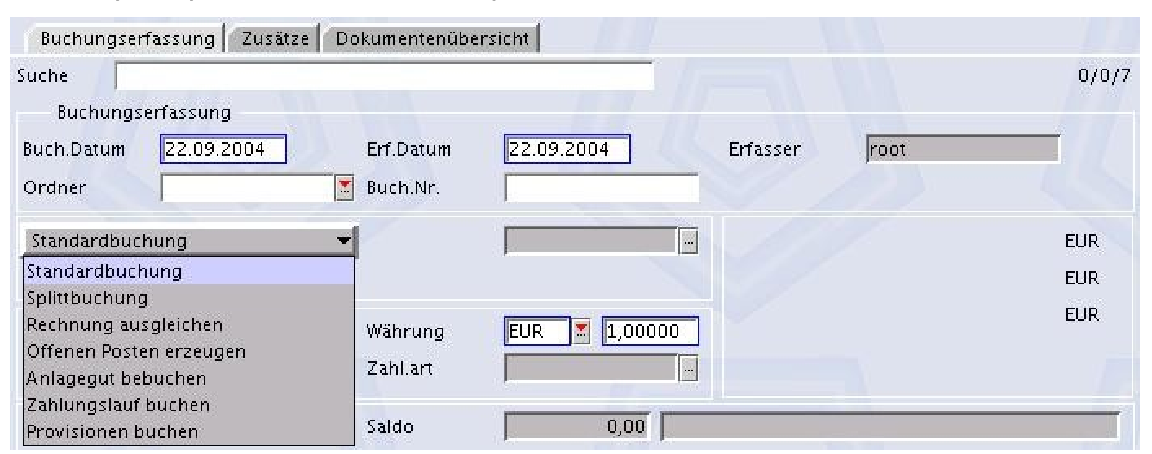
13. Bereich Buchhaltung

Hinweis:
Für den Bereich Finanzbuchhaltung gibt es ein eigenes Handbuch, das bei der ESS-Installation automatisch mit ausgeliefert wird.
Deshalb wird an dieser Stelle nur auf die wichtigsten Bereiche hingewiesen. Die vollständige Beschreibung aller Buchhaltungsthemen des ESS können im Handbuch Finanzbuchhaltung nachgelesen werden.

13.1. Direktbuchen auf Konten

13.1.1. Maske Buchungserfassung

Manuelle Buchungen werden in der Maske BUCHUNGSERFASSUNG vorgenommen. Sie kann aus dem Menü BUCHHALTUNG erreicht werden.
Durch Anklicken des Auswahlfeldes, das auf *Standardbuchung* eingestellt ist, kann die Buchungsart gewählt werden die vorgenommen werden soll.



13.1.1.1. Standardbuchung

Bei einer Standardbuchung muss der Betrag, die zu buchenden Konten und ein Belegtext angegeben werden, dann kann der Buchungsdatensatz eingefügt werden.

Dabei ist er noch nicht gebucht **(!)** sondern erst gespeichert.
Über die Aktion *Beleg buchen* kann jeder Buchungsdatensatz einzeln gebucht werden.

Hinweis:

Der zu buchende Steuersatz der Konten ist im Kontenrahmen hinterlegt.
Ist dort kein Kennzeichen *Steuer* gesetzt, so kann das Konto auch nicht mit Steuer bebucht werden.

Über die Feldverknüpfung des Kontos gelangt man mit einem Klick in den entsprechenden Datensatz



und kann gegebenenfalls eine Änderung vornehmen.

13.1.1.2. Stapelbuchung

Es können auch erst beliebig viele Buchungsdatensätze gespeichert und dann über eine Aktion *alle Belege buchen* der gesamte Buchungsstapel (des Erfassers!) gebucht werden.

Der angezeigte Kontensaldo passt sich den gespeicherten Buchungen an, auch wenn sie noch nicht tatsächlich gebucht sind...



...und sagt somit aus, welcher Saldo auf dem Konto **bestünde,** würden die erfassten Datensätze gebucht.

Alle erfassten und noch nicht gebuchten Datensätze können auch über den Button Übersicht als Tabelle angezeigt werden.

13.1.1.3. Splittbuchung

Splittbuchungen dienen zur Erfassung von aufgeteilten Buchungen, bei denen jeweils nur das Soll- oder das Habenkonto bekannt ist.

Da in der ESS-Buchhaltung immer nur Buchungssätze mit Soll- und Habenkonto erlaubt sind, muss ein Gegenkonto für Splittbuchungen angelegt und in den EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG im Feld *Splittkonto* hinterlegt sein.

Bei einer Splittbuchung wird automatisch dieses Konto als Gegenkonto verwendet.

Ohne dieses Konto sind keine Splittbuchungen möglich!

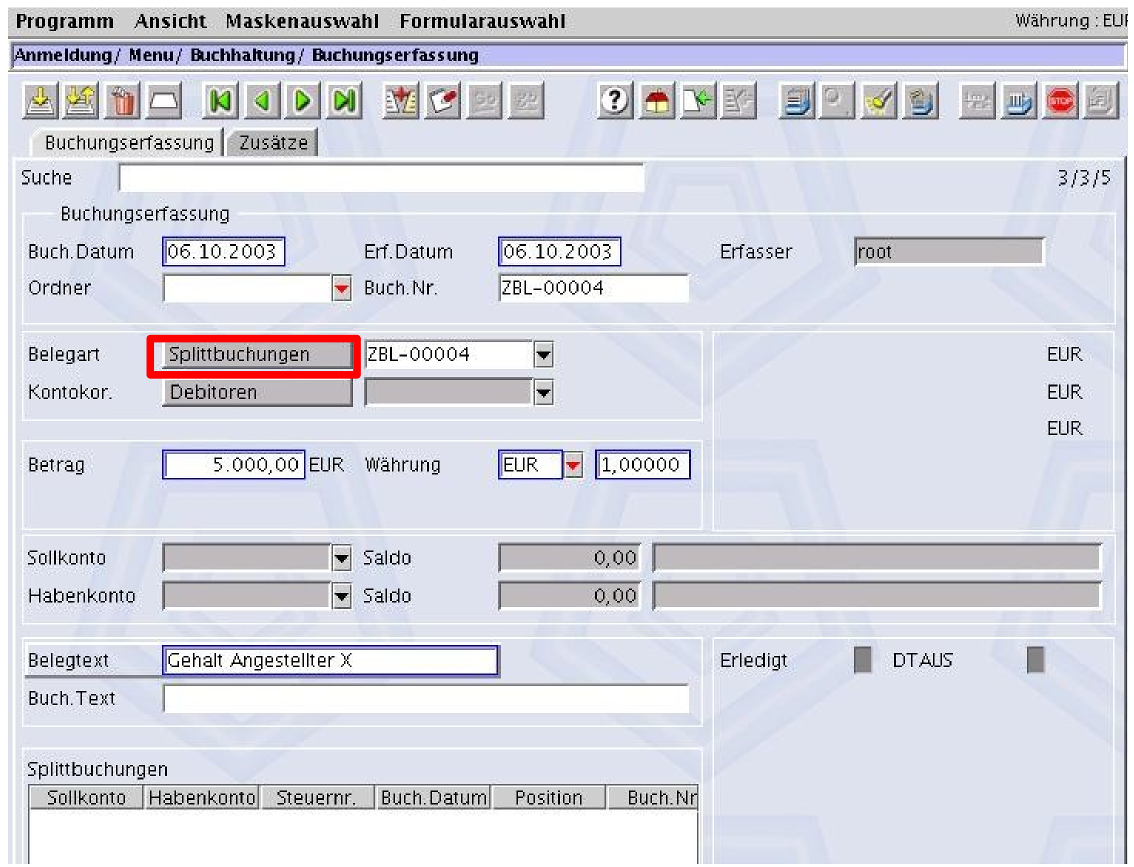
Beispielbuchung:

Gehälter	EUR 5.000,00	an Bank	EUR 2.955,68
Verbindl. Sozialvers.	EUR 2.044,32		

Das Erfassen der Splittbuchung erfolgt in der Maske BUCHUNGSERFASSUNG.

Unter *Ordner* kann man die Buchung einem bestimmten Belegnummernkreis zuordnen. Im Feld *Buchungstext* kann man einen internen Vermerk für die vorgenommene Buchung hinterlegen, vergleichbar mit dem *Belegtext*. Beide Texte erscheinen in den Kontenposten und Kontoauszügen.

Nur der Auswahlpunkt *Splittbuchung* im Feld *Belegart* der Buchungserfassung ermöglicht die Erfassung und Verarbeitung von Splittbuchungen.

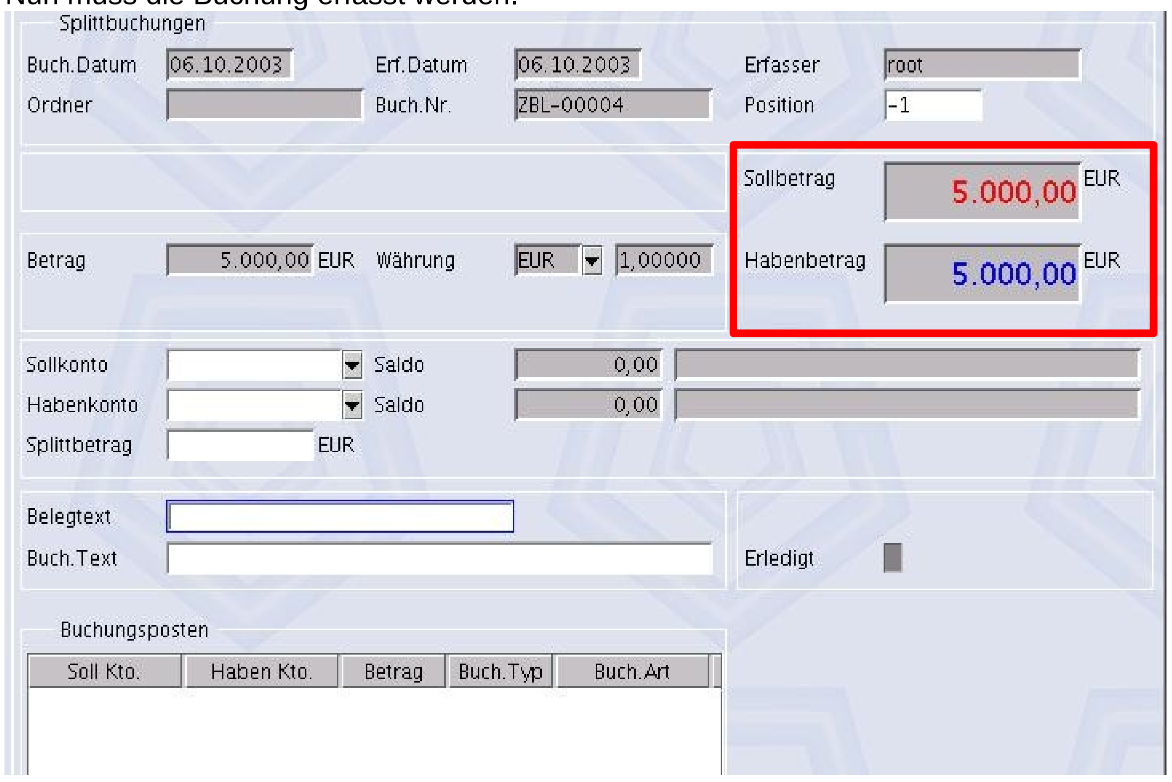


Dabei ändert sich die Submaske BUCHUNGSPOSTEN in die Submaske SPLITTBUCHUNGEN. Außerdem werden automatisch die *Soll*- und *Haben*-Felder nicht mehr schreibbar, da als Gegenkonto, wie oben beschrieben, das im Mandanten hinterlegte Splitbuchungs-Konto verwendet wird.
Nun muss im Feld *Betrag* der Gesamtbetrag, der aufgesplittet werden soll, und ein *Belegtext* eingetragen werden.

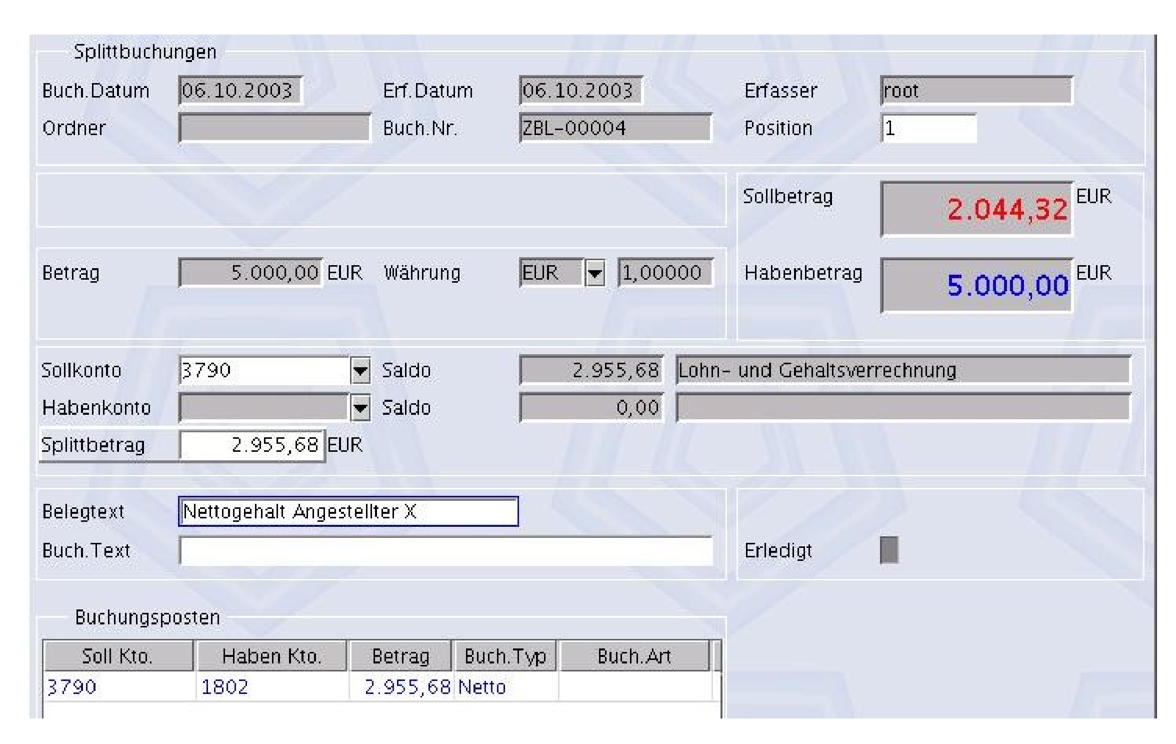
Beim Einfügen des Datensatzes wird eine neue Beleg- bzw. *Buchungsnummer* vergeben.
Danach kann durch Doppelklick in die Submaske SPLITTBUCHUNGEN in die gleichnamige Maske gewechselt werden, um die einzelnen Buchungen einzugeben.

Maske SPLITTBUCHUNGEN:

Automatisch wird der noch zu buchende Betrag angezeigt.
Nun muss die Buchung erfasst werden.



Für vorliegendes Beispiel muss das Nettogehalt von 2.955,68 Euro im *Sollkonto* gebucht werden.
Dabei wird das Habenkonto nicht mehr schreibbar, da als Gegenkonto automatisch das Splittbuchungs-Konto verwendet wird.



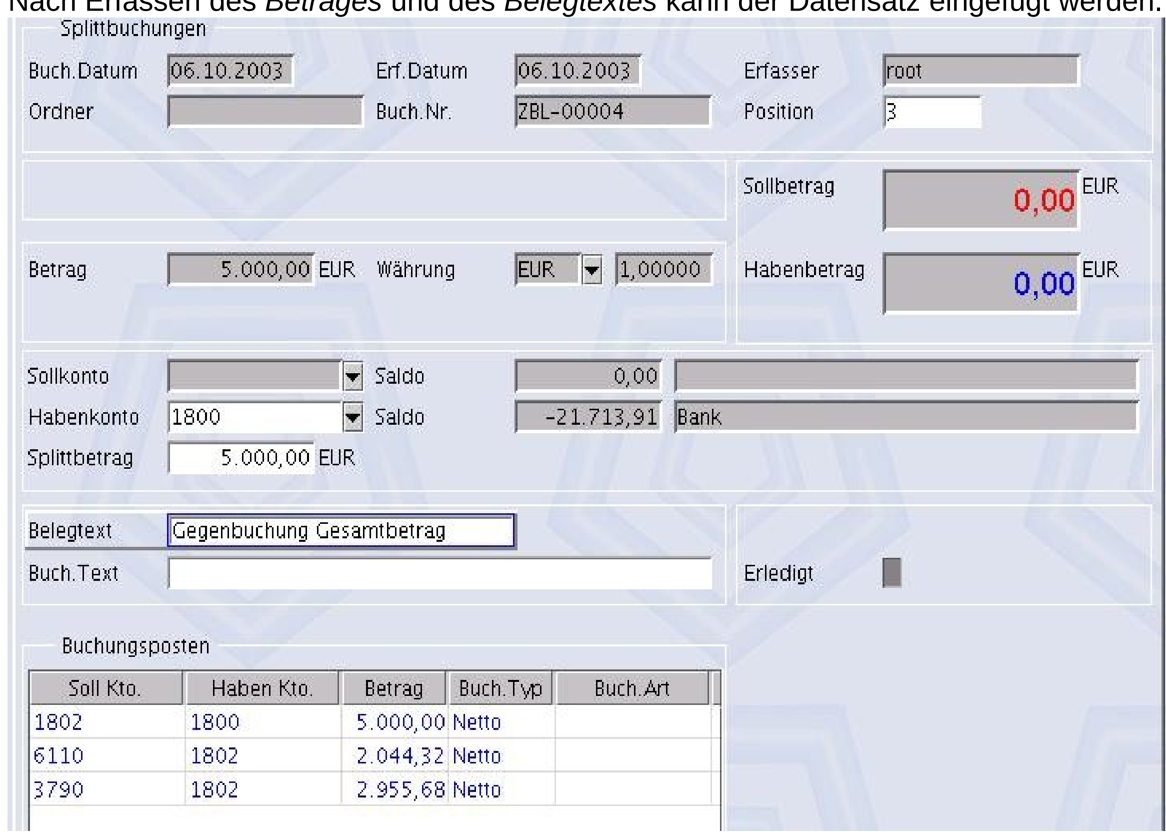
Nach Einfügen des Datensatzes wird der Buchungsvorschlag in der Submaske BUCHUNGSPOSTEN angezeigt und der zu verbuchende Restwert in den Feldern *Sollbetrag* und *Habenbetrag* angezeigt.

Nach Leeren der Maske mit F4 kann die zweite Buchung vorgenommen werden: ebenfalls im Sollkonto müssen die gesetzlichen Sozialabgaben von 2.044,32 Euro erfasst werden.
Nach Einfügen des Datensatzes wird auch der zweite Buchungsvorschlag in der Submaske BUCHUNGSPOSTEN angezeigt und es bleibt kein zu verbuchender Restwert im *Sollbetrag*.

Aber erst wenn der *Soll-* **und** *Habenbetrag* 0,00 Euro betragen können diese Buchungen in die Buchhaltung überführt werden.

Deshalb muss als letzte Buchung noch das Splittbuchungs-Konto gegengebucht werden. Dies kann potentiell in beliebig vielen Schritten (Einzelbuchungen) erfolgen.

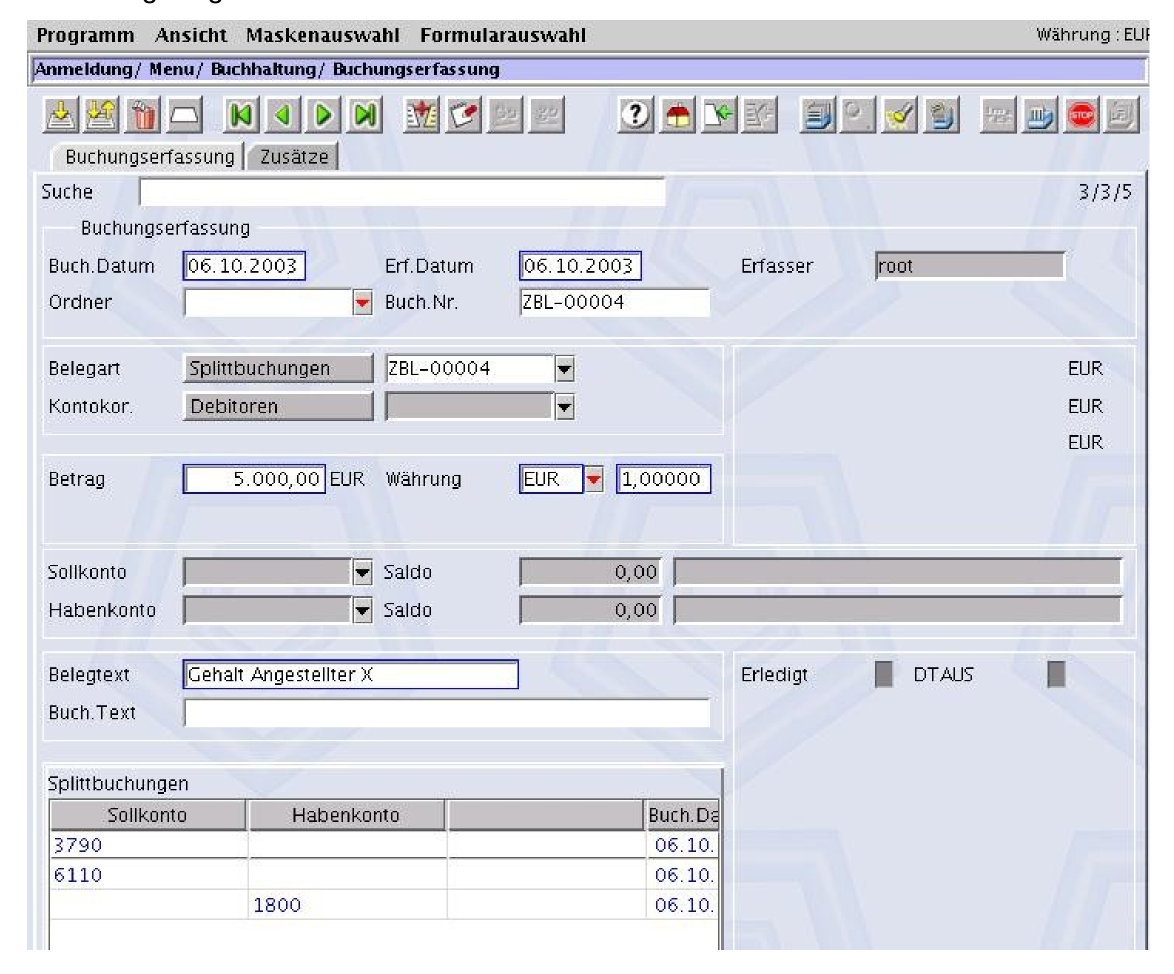
Für vorliegendes Beispiel wird es gegen das Bankkonto, von dem die Beträge abgebucht werden sollen, gebucht.
Hierzu muss die Maske zunächst wieder geleert werden. Dann wird im Feld *Habenkonto* das gewünschte Bankkonto eingetragen. Das Feld *Sollkonto* wird dabei nicht schreibbar.
Nach Erfassen des *Betrages* und des *Belegtextes* kann der Datensatz eingefügt werden.

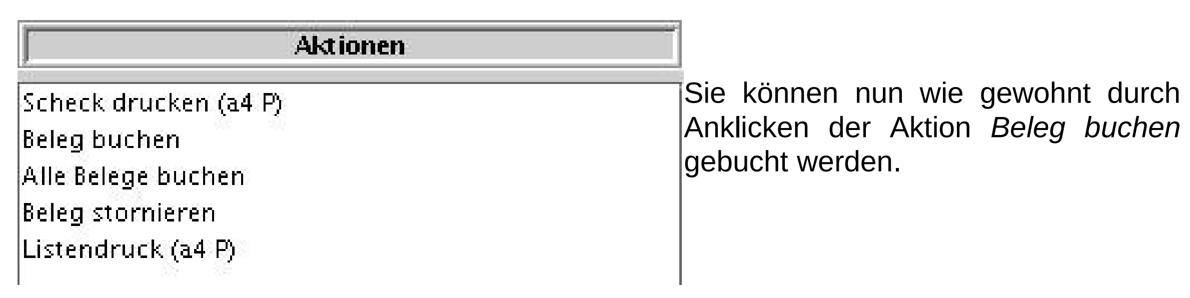


Nun ist die Splittbuchung in *Soll-* und *Habenbetrag* auf dem Wert 0,00 und kann in die Buchungserfassung übernommen werden, indem über den Button `Zurück` bzw. CTRL-F3 in die Maske BUCHUNGSERFASSUNG gewechselt wird.

Buchen der Splittbuchung

In der Submaske SPLITTBUCHUNGEN sind die erfassten Datensätze als Buchungs-Vorschlag aufgelistet.





Sie können nun wie gewohnt durch Anklicken der Aktion *Beleg buchen* gebucht werden.

In der Maske KONTENPOSTEN kann jede Buchung einzeln nachvollzogen werden.

13.1.1.4. Rechnung ausgleichen

Wählt der Anwender in der BUCHUNGSERFASSUNG die *Belegart* 'Rechnung ausgleichen', und als Kontokorrent `Kreditor`, so ist das nachfolgende Feld mit der Tabelle 'offene EK-Rechnungen' verknüpft, und er kann über die Feldverknüpfung die gewünschte Rechnung auswählen und den Datensatz in die BUCHUNGSERFASSUNG holen. Alle relevanten Daten werden angezeigt und auch der zu zahlende Betrag wird vom System vorgeschlagen.

Anhand des Rechnungs-Zahlungsziels wird für jede Rechnung dieses Kreditors das Datum berechnet an dem die Rechnung mit oder ohne Skonto-Abzug bezahlt werden muss.
ESS schlägt selbständig den zu zahlenden Betrag vor, und bucht automatisch zusätzlich die Skonto-Konten, die in der Steuermaske der Artikelbuchungsgruppe angelegt sind, wenn das Kennzeichen *Skonto* gesetzt ist.

Nun muss nur noch das *Habenkonto* (Bankkonto) eingetragen werden, sowie der *Buchungsbetrag* und ein Belegtext, der später im Kontenblatt gedruckt wird.

Nach Speichern der Erfassung wird automatisch vom System ein Buchungsvorschlag in die Buchungsposten-Tabelle geschrieben und muss nur noch überprüft werden.

Um den Beleg letztendlich zu buchen, muss die Aktion *Beleg buchen* ausgeführt werden.

13.1.1.5. Erzeugen offener Posten

Offene Posten können durch Erzeugen von Rechnungen aus einer Bestellung oder einem Auftrag (Einkauf oder Verkauf) ins System gebucht werden.

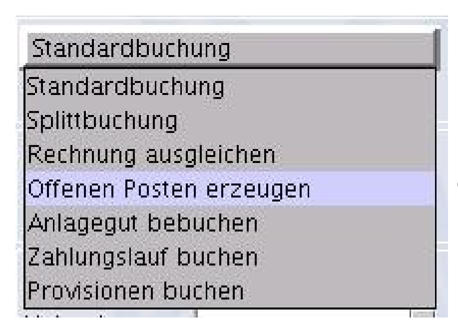
Um eine schnellere Erfassung offener Posten zu ermöglichen, kann auch in der Maske BUCHUNGSERFASSUNG ein offener Posten für einen Kreditor oder Debitor erfasst werden.
Dies empfiehlt sich:

1. Beim Start des ESS als neuem System, um z.B. eine Bilanz zu übernehmen.
2. für Rechnungen, bei denen nicht einzelne Artikel bebucht werden müssen oder eine Rechnungsposition im Detail nachvollziehbar sein muss (z.B. Telefonkosten).

Voraussetzung

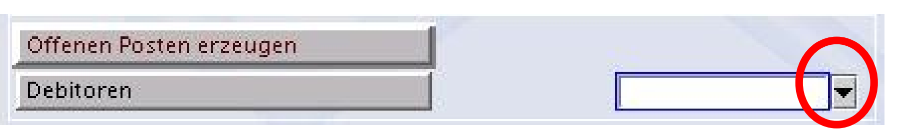
Um einen offenen Posten über die BUCHUNGSERFASSUNG erzeugen zu können muss in der Maske EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG ein Konto im Feld *Konto OP* hinterlegt sein.
Hierbei handelt es sich nicht um ein Konto aus dem Kontenrahmen, sondern um eine `Kontenzuordnung`, die dazu dienen soll, in der zu erzeugenden **Rechnungsposition** als **Einkaufs- bzw. Verkaufstyp** verwendet zu werden.

In der Maske BUCHUNGSERFASSUNG muss gegebenenfalls das Datum angepasst werden.

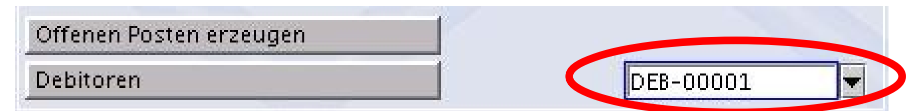


Das Auswahlfeld für die Buchungsart ist defaultmäßig auf *Standardbuchung* eingestellt.
Durch Anklicken des Feldes öffnet sich die Auswahl und es kann die Buchungsart *Offenen Posten erzeugen* gewählt werden.

Dabei verändert sich die Maske und es erscheint unter dem Feld *Offenen Posten erzeugen* ein weiteres Auswahlfeld für einen Kontokorrent.

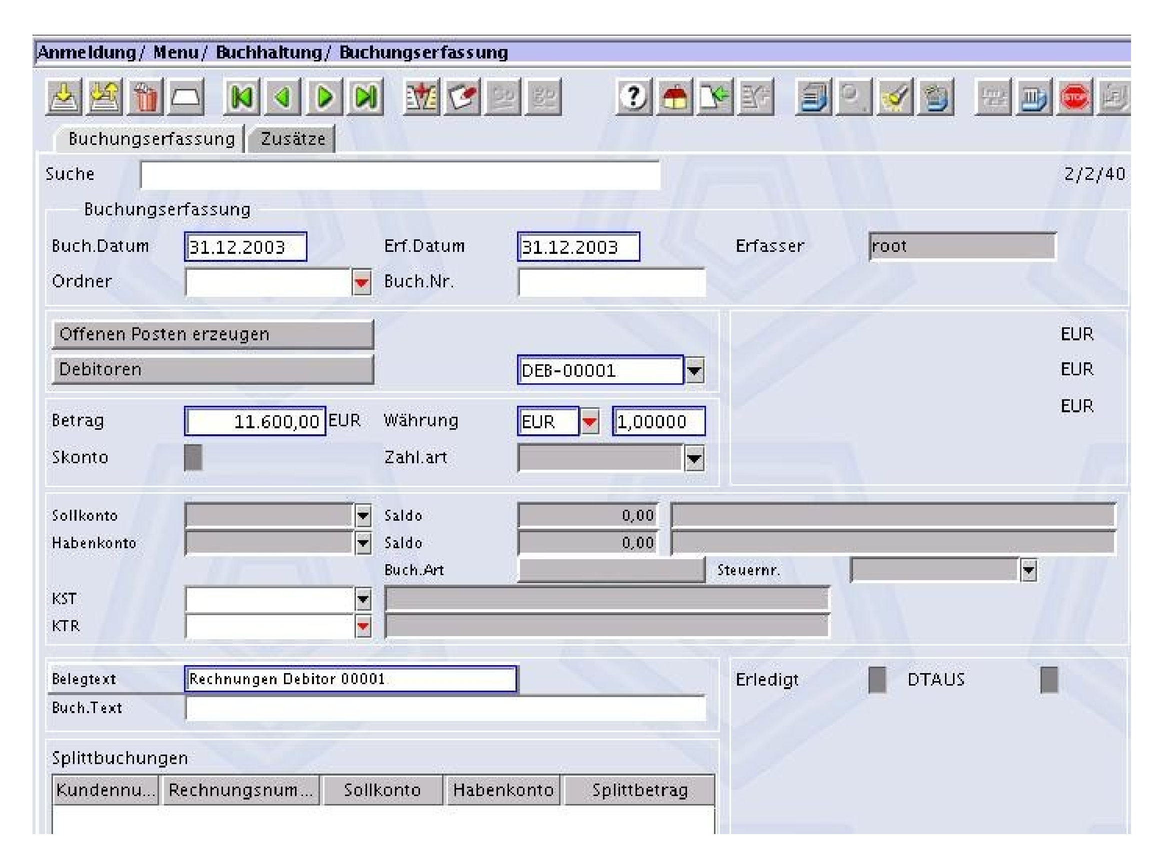


Da für unser Beispiel ein offener Posten im Verkauf erzeugt werden soll, muss hier *Debitoren* gewählt werden.
Das nachfolgende Feld ist nun mit der DEBITOREN-ÜBERSICHT verknüpft.

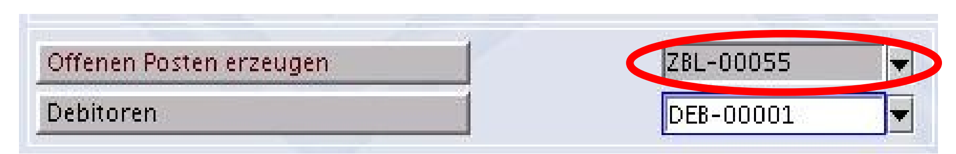


Durch Klicken auf das schwarze Dreieck gelangt man in die tabellarische Auflistung aller Debitoren und kann durch Doppelklick auf den gewünschten Datensatz die Debitorennummer des Debitors, für den ein offener Posten erzeugt werden soll, in die Maske übernehmen.

Im Feld *Betrag* muss der **Bruttobetrag** des offenen Postens eingetragen werden.
Im Feld *Währung* muss die gewünschte Währung, in der die Rechnung erzeugt werden soll, angegeben werden. Das anschließende Feld zeigt automatisch den aktuell hinterlegten Umrechnungsfaktor der Währung an, und kann gegebenenfalls an dieser Stelle (nur für diese Rechnung) geändert werden.



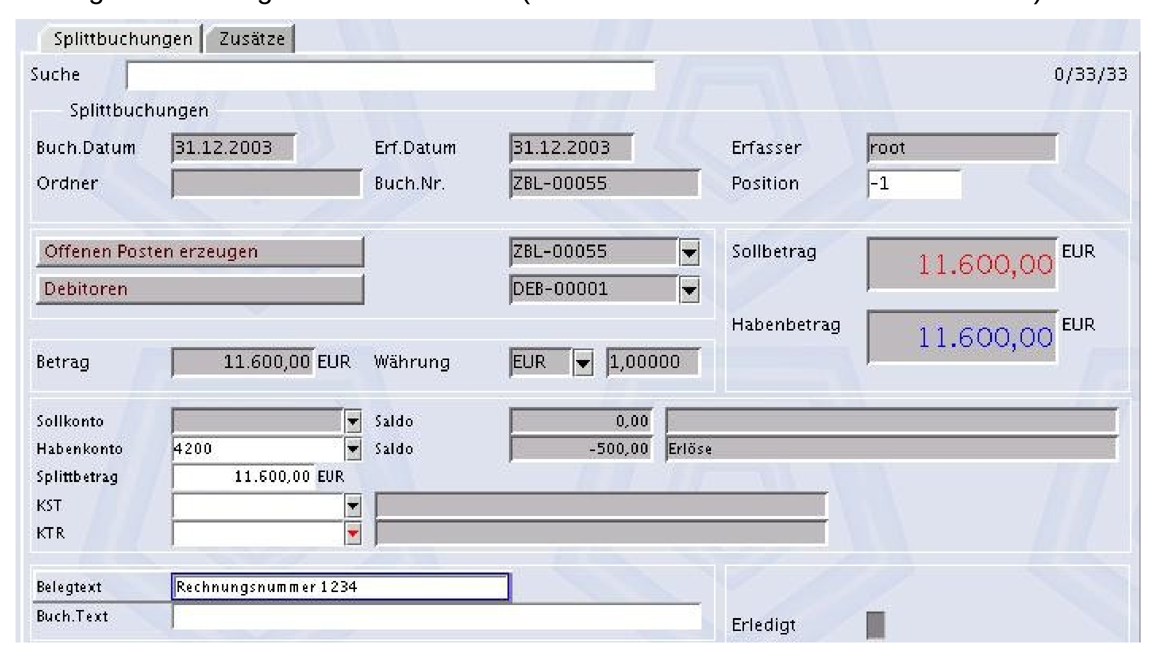
Um den Datensatz speichern zu können, muss noch ein *Belegtext* angegeben werden.
Nach Speichern mit F1 wird vom System automatisch eine Belegnummer im Feld *Buch.Nr.* vergeben.



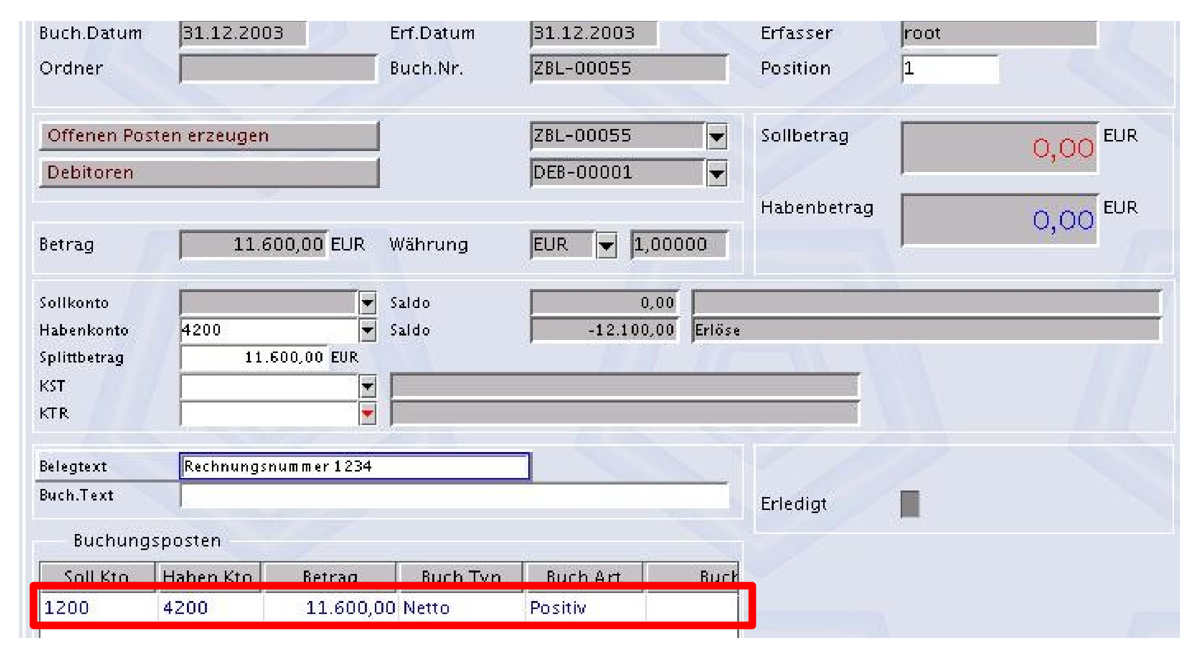
Neben dem Feld *Offenenen Posten erzeugen* erscheint ein neues Feld mit derselben Nummer, die nun auch die Rechnungsnummer des offenen Postens referenziert.

Nun kann für die zu erzeugende Rechnung über den angegebenen Betrag, eine oder mehrere Positionen erzeugt werden.

Hierzu muss in die Submaske SPLITTBUCHUNGEN gewechselt werden.
Durch Doppelklick in die Submaske oder über den Maskenbaum gelangt man in die Maske SPLITTBUCHUNGEN.
Handelt es sich bei dem **Kontokorrent** um einen **Debitoren**, wie im vorliegenden Beispiel, so wird als *Sollkonto* automatisch das in der Debitorenbuchungsgruppe hinterlegte Forderungskonto verwendet. (nicht sichtbar in der Maskenoberfläche)



Das ***Habenkonto*** muss vom **Anwender** angegeben werden, und entspricht in der Regel einem Erlöskonto.
Um nur eine Rechnungsposition über den Gesamtbetrag zu erzeugen muss im Feld *Splittbetrag* der gesamte Rechnungsbetrag eingetragen werden.
Der Belegtextes wird später in der Rechnungsposition abgebildet. Nun kann der Datensatz gespeichert werden.
Dabei wird automatisch eine *Positionsnummer* vergeben, und ein Buchungsvorschlag in der Submaske *Buchungsposten* abgebildet. Gleichzeitig wird der angegebene Splittbetrag von dem Vorgegebenen Gesamtbetrag im Soll und im Haben abgezogen.



Sobald *Soll*- und *Habenbetrag* auf dem Wert 0,00 sind, kann wieder über den Button \`Zurück\` bzw. CTRL-F3 in die Maske BUCHUNGSERFASSUNG gewechselt werden, um den offenen Posten letztendlich zu buchen und dabei eine offene Rechnung zu erzeugen.

Sollen mehrere Positionen zu der offenen-Posten-Rechnung erzeugt werden, so können in der Maske SPLITTBUCHUNGEN beliebig viele Beträge (gegebenenfalls auf verschiedene Konten), die aufsummiert die angegebene Gesamtsumme ergeben müssen, hintereinander gespeichert werden.

Hinweis:

Das vom Anwender angegebene Konto bestimmt die Steuerbuchung und den Steuersatz!
Handelt es sich bei der Buchung um einen offenen Posten, der aus einer Bilanz in das System übernommen werden soll (beim Start des ESS als neues System), so kann man Konten **ohne Steuersatz** verwenden, bzw. für diese Buchung den Steuersatz im Konto ändern, da für diese offenen Posten in der Regel bereits eine Umsatzsteuer-Voranmeldung erfolgt ist.
Allerdings kann für Rechnungen, in denen kein Steuersatz angesprochen wird, später keine Skonto-Buchung erfolgen, da die Skonto-Konten im Steuersatz hinterlegt sind. Außerdem müssen dann eventuell zusätzlich die Steuerkonten manuell bebucht werden.

In der Maske BUCHUNGSERFASSUNG wird nun über die Aktion *Beleg buchen* eine offene Rechnung erzeugt.
Über die Feldverknüpfung (schwarzes Dreieck) des markierten Feldes kann man direkt in diese offene Rechnung gelangen.



In der Submaske VK-POSITIONEN werden die einzelnen Buchungen, die in der Maske Splittbuchungen vorgenommen wurden, als Positionen aufgelistet, die als Verkaufstyp das im Mandanten hinterlegte Konto \`offene Posten\` haben. Der zu jeder Buchung gespeicherte *Belegtext* wurde als Bezeichnung für die Position übernommen.

13.2. Stornieren einer Buchung

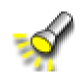
Um eine Buchung zu stornieren, muss der gebuchte (und damit erledigte) Datensatz erst mit Hilfe der Abgrenzungsmaske gesucht werden:

- Wechsel in Abgrenzungsmaske
- setzen des Kennzeichens *erledigt*
- Angabe einer Buchungsnummer oder Rechnungsnummer oder einer anderen Angabe, um die Suche einzugrenzen
- eventuell Leeren des Feldes *Erfasser*
- Drücken des Funktionsbuttons *go*

Über die Aktion *Beleg stornieren* werden alle Buchungen rückgängig gemacht und ein zweiter Beleg mit der Belegnummer-Erweiterung '-S' erzeugt.

13.3. Suchen einer 'erledigten' Buchung

Um in die Such-Abgrenzung zu gelangen muss der Button 'Suchen'

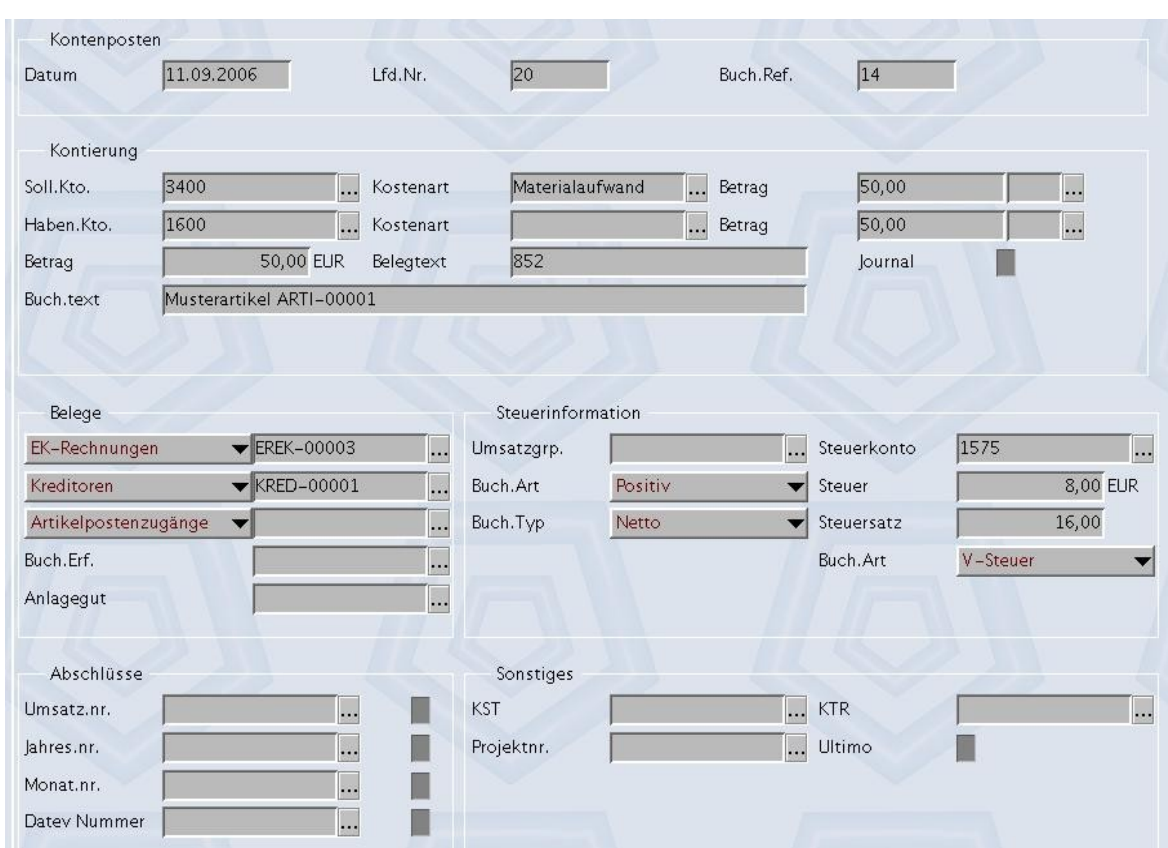


oder CTRL-F7 gedrückt werden.

In der Abgrenzungsmaske besteht die Möglichkeit über jedes Feld nach der Buchung zu suchen.
Um die Datensätze aller mit erledigt gekennzeichneten Buchungen sehen zu können, muss in das Feld *Erledigt* durch Doppelklick ein Prozentzeichen (%) geschrieben werden.
Nach Drücken des Buttons *go* erfolgt ein Wechsel zurück in die Maske BUCHUNGSERFASSUNG.
In der Übersicht sind nun alle erledigten Buchungen aufgelistet.

13.4. Kontenposten

Die zentrale Buchhaltungsmaske ist die Maske Kontenposten. Hier werden sämtliche Buchungen gespeichert und sind jederzeit nachvollziehbar.



13.5. Auswertungen

Auswertungen zu den unterschiedlichen Bereichen können unter dem Menüpunkt *Auswertungen* durchgeführt werden.
Die in den jeweiligen Masken angegebenen Werte steuern die entsprechenden Auswertungsformulare.

KONTENAUSWERTUNGEN :

- Kontoauszug
- Saldenliste
- Summen- und Saldenliste
- Buchungsjournal
- Belegerfassungsjournal
- offene Posten Debitoren
- offenen Posten Kreditor

DEBITORENAUSWERTUNGEN:

- Offene Posten Debitoren
- Kontennachweis Debitoren
- Offene Aufträge
- Umsatzübersicht
- Summen- und Saldenliste Debitor
- Debitor-Artikelumsatz
- fällige Rechnungen

KREDITORENAUSWERTUNGEN:

- Offene Posten Kreditoren
- Kontennachweis Kreditoren
- Offene Bestellungen
- Umsatzübersicht
- Summen- und Saldenliste Kreditoren
- Lieferant-Lieferung
- fällige Rechnungen

KOSTENAUSWERTUNGEN:

- KEA-Auswertung
- Kostenpostennachweis
- kurzfristige Erfolgsrechnung

Stichwortverzeichnis